

**FELSŐ-MÁTRAI ZAKUPSZKY
LÁSZLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA
ÉS ÓVODA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Tartalom

1.1.	Célja, jogszabályi alapja	7
1.2.	Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya.....	7
2.	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI.....	8
2.1.	Az intézmény azonosítói.....	8
2.1.1.	A köznevelési intézményműködésének módosításai.....	8
2.2.	Az intézmény besorolása	10
2.2.1.	A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése	11
2.3.	Alaptevékenységek:	12
2.4.	Kiegészítő tevékenységek:.....	12
2.4.1.	A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása	12
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, FELÉPTÉSE ...	14
3.1.	Az intézmény vezetősége	14
	Az iskola vezetője	14
	Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök.....	14
	Az igazgató közvetlen munkatársai.....	14
	Az iskola vezetősége.....	15
3.2.	Az iskola dolgozói	15
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL.....	16
4.1.	Az iskola-, óvodaközösség	16
4.2.	Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége	16
4.3.	A nevelők közösségei	16
4.3.1.	A nevelőtestület	16
4.3.2.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	17
4.4.	A szülői szervezet közösségei	18
4.4.1.	Osztályok szülői szervezete	18
4.4.2.	Az iskolai, óvodai szülői szervezet.....	18
4.5.	A tanulók közösségei	19
4.5.1.	Az osztályközösség.....	19
4.5.2.	Az iskolai diákönkormányzat	19
4.6.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje	20
4.6.1.	A vezetőség és a nevelőtestület közösségei	20
4.6.2.	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	20
4.6.3.	A nevelők és a tanulók közösségei	21
4.6.4.	A nevelők és a szülők közösségei.....	21

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	23
6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	24
6.1. A törvényes működés dokumentumai.....	24
6.2. Az intézmény nyitva tartása	24
6.3. Az iskola ügyeleti rendje	25
6.4. A benttartózkodás szabályai.....	25
6.5. Az intézmény vezetői munkarendje	26
6.6. A pedagógusok munkarendje	27
6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	29
6.8. Munkaköri leírás-minták.....	30
Általános iskolai tanító	30
Általános iskolai szaktanár	34
Általános iskolai osztályfőnök	37
Általános iskolai napközis nevelő	41
Iskolatitkár.....	43
Diákönkormányzatot segítő pedagógus.....	45
A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős	46
7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK	61
7.1. Az egyéb foglalkozások célja	61
7.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei	61
7.2.1. A napközis foglalkozások	61
7.2.2. Az egyéb foglalkozások általános szabályai	62
8. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	64
8.1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai	64
8.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók.....	65
Igazgató:.....	65
9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	67
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	69

10.1.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	69
10.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén	70
10.3.	A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	71
11.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (POLGÁRI-, ÉS KATASZTRÓFAVÉDELEM).....	72
12.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	75
13.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	76
13.1.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	76
13.2.	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	77
14.	A TANULÓ ELLENI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE	79
14.1.	A fegyelmi eljárás megindítása, elvei	79
14.2.	Az egyeztető eljárás	79
	Az egyeztető eljárás célja:.....	79
	Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban	80
	Az egyeztető eljárás lefolytatása	81
14.3.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	83
14.4.	A kiszabható fegyelmi büntetések	84
15.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	85
15.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	85
	A HITELESÍTÉS KÖVETELMÉNYE	85
	A HITELESÍTÉS MÓDJA.....	85
	A HITELESÍTÉSRE JOGOSULTAK	86
15.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje .	86
	AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUM.....	86
	AZ ELEKTRONIKUS OKIRAT KEZELÉSI RENDJE.....	86
	AZ EGYÉB ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK KEZELÉSI	

RENDJE	86
AZ ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS	86
AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK TÁROLÁSA	87
AZ ELEKTRONIKUS DOKUMENTUMOK SELEJTEZÉSE, MEGSEMMISÍTÉSE	87
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	88
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA	89
3. sz. melléklet.....	4
A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda	4
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	4
A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda	6
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA.....	6
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja	6
1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
II. AZ INTÉZMÉNYBEN NYILVÁNTARTOTT ADATOK KÖRE	7
2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai.....	7
2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai.....	8
III. AZ ADATOK TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDJE	9
3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása	9
3.2. A tanulók adatainak továbbítása	9
3.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása.....	10
IV. AZ ADATKEZELÉS TECHNIKAI LEBONYOLÍTÁSA	11
4.1. Az adatkezelés általános módszerei	11
4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése	11
Személyi iratok	11
A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:	12
A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:	12
A személyi iratok védelme.....	12
A személyi anyag vezetése és tárolása	12

4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése	13
A tanulók személyi adatainak védelme	13
A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása	13
A összesített tanulói nyilvántartás	14
4.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje	14
Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására	14
Az érintett személyek tiltakozási joga	15
A bírósági jogérvényesítés lehetősége	15

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI

1.1. Célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 22/2013.(III.22) EMMI rendelet
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. Elfogadása, jóváhagyása, megtekintése, hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a

továbbiakban: *SZMSZ*) határozza meg. Az *SZMSZ-t* az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az *SZMSZ-t* a fenntartó hagyja jóvá

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános dokumentum. A tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve kötelező.

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2024. szeptember 15-én lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

2.1. Az intézmény azonosítói

Az intézmény neve:	Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda
székhelye, címe:	3235 Mátraszentimre, Rákóczi u. 14.
tagintézmény címe:	3235 Mátraszentimre, Eötvös u. 5-7.
fenntartója:	Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre
jogállása:	önálló jogi személy
gazdálkodásának formája:	részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
működési területe:	Mátraszentimre község közigazgatási területe
alapító okiratának száma:	18/2012. (V.31)
alapító okiratának kelte:	2012. május 30.
alapításának éve:	2012
OM azonosító száma:	031546

Az intézményi bélyegzők használatát az 1. sz. melléklet szabályozza.

Az intézményben az aláírási jogköröket a 2. sz. melléklet szabályozza.

2.1.1. ¹A köznevelési intézményműködésének módosításai

A Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatala Hatósági Főosztály, Hatósági Osztály (3300 Eger, Szarvas tér 1.) a HE-02/HAT/04522-3/2018.

¹ Beiktatta a fenntartó Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre Elnökének 1/2020. (IV.29.) határozatával elfogadott módosító okirat. Hatályba lép: 2020. 04.30.

számú döntése alapján, mely 2018.05.29. napján véglegessé vált, az alábbi módosítási ügyében meghozott határozata szerinti adatok a következők:

Az alapító székhelye:

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre,
3235 Mátraszentimre, Rákóczi út 16.

A fenntartó székhelye:

Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre,
3235 Mátraszentimre, Rákóczi út 16.

A köznevelési intézmény neve:

A köznevelési intézmény hivatalos neve: Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda. A köznevelési intézmény idegen nyelvű megnevezése: Hornomátranská základná škola a materská škola Ladislava Zakupszkého.

A köznevelési intézménytípusa: Közös igazgatású köznevelési intézmény, különböző típusú nevelési-oktatási intézmények (általános iskola és óvoda), feladatait láthatja el.

A köznevelési intézmény OM azonosítója: 031546

A köznevelési intézmény adószáma: 16741517-1-10

A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

Székhely: 3235 Mátraszentimre, Rákóczi u. 14.

Tagintézmény: Felső-mátrai Zakupszky László Általános iskola és Óvoda
Tagintézménye
3235 Mátraszentimre, Eötvös u. 5-7.

Feladatellátási helyenként az ellátott köznevelési alapfeladatok jogszabály szerinti megnevezéssel, valamint alapfeladatonként a felvehető maximális gyermek és tanulólétszám:

Székhely (általános iskola):	50 fő
- általános iskolai nevelés, oktatás:	50 fő
- nemzetiséghez tartozók általános iskolai nevelése-oktatása:	50 fő
- a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése, oktatása:	3 fő

Tagintézmény (óvoda): 25 fő

- óvodai nevelés: 25 fő
- nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése: 25 fő
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése: 3 fő „
-

Évfolyamok száma:

- Székhely: általános iskola 8 évfolyam

Az oktatás munkarendje:

- Székhely: nappali rendszerű általános iskolai nevelés-oktatás

A gyermekétkeztetés ellátásának módja:

- Székhely: általános iskolai étkeztetés a Mátraszentimre Községi Önkormányzat által kötött megállapodás alapján a községi önkormányzat éttermében
- Tagintézmény: óvodai intézményi étkeztetés melegítő konyha üzemeltetésével

2.2. Az intézmény besorolása

A szakfeladat megnevezése	Száma
óvodai nevelés	8510
Óvodai nevelés	851020
Nemzeti és etnikai kisebbségi óvodai nevelés, ellátás	851013
alapfokú oktatás	8520
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)	852011
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4.évfolyam)	852012
Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)	852013
Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)	852021
Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8.évfolyam)	852022
Nemzetiségi és etnikai kisebbségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)	852023

2.2.1.² A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése

Sorsz.	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091211	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
2.	091212	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
3.	091213	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
4.	091220	Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő feladatok
5.	092111	Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
6.	092112	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
7.	092113	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
8.	092120	Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
9.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladata
10.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
11.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
12.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
13.	081043	Iskolai diáksport tevékenység támogatása

² Módosította a fenntartó Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre Elnökének 1/2020. (IV.29.) határozatával elfogadott módosító okirat. Hatályba lép: 2020. 04.30.

14.	082044	Könyvtári szolgáltatások
15.	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
16.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

2.3. Alaptevékenységek:

- Az alapfokú nevelés-oktatás biztosítása.
- Úszás- és síoktatás
- A tanulók (képességének és tehetségének megfelelően) felkészítése a középiskolai illetve a szakiskolai továbbtanulásra, valamint a társadalomba való beilleszkedésre.
- A tanulók és szülők érdeklődése, igénye szerinti egyéb foglalkozások biztosítása (felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, tanulószobai foglalkozás, napközis ellátás, sportköri foglalkozások, szakkörök).
- A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás.
- Iskolai könyvtári szolgáltatás nyújtása.

2.4. Kiegészítő tevékenységek:

- Felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő, valamint a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése.
- A tanulók tankönyvvél való ellátásának megszervezése.
- Iskolai helyiségek, tornaterem, sportpályák bérbeadása.

Az alap és kiegészítő tevékenységek forrásai: az intézmény költségvetése, saját bevételei (pl. terembérlet), pályázatok útján elnyert támogatások, alapítvány, szponzorok támogatásai.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.4.1.³ A sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének és iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása

Sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók ellátása:

³ Beiktatta a fenntartó Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Mátraszentimre Elnökének 1/2020. (IV.29.) határozatával elfogadott módosító okirat. Hatályba lép: 2020. 04.30.

Székhely: sajátos nevelésű tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfigyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

Tagintézmény: sajátos nevelési igényű gyermek: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszédfigyatékos, pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd

A sajátos nevelési igényt megalapozó fogyatékoknak a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve szerinti meghatározása:

Székhely: sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása és rehabilitációs, rehabilitációs fejlesztése

1. beszédfigyatékos, beszéd- és nyelvífejlődésben akadályozott tanulók
 - folyamatos beszéd zavarai (dadogás, hadarás)
 - kiejtési zavarok (pöszeség, raccsolás)

2. pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók

A pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók csoportjába azok a tanulók tartoznak, akik az iskolai teljesítmények és a viselkedésszabályozás területén a kognitív, emocionális- szociális képességek eltérő fejlődése, a kialakult képességzavarok halmozott előfordulása miatt egyéni sajátosságai figyelembevételével fokozott pedagógiai pszichológiai megsegítést, gyógypedagógiai segítséget igényelnek.

Speciális zavarok:

- diszlexia
- diszkalkulia
- diszgráfia
- a fentiek együttjárása miatt a kevert specifikus tanulási zavarok
- hiperaktivitás és figyelemzavar
- autizmus spektrumzavar

Tagintézmény: sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelése és rehabilitációs fejlesztése

1. beszédfigyatékos, beszéd- és nyelvi fejlődésben akadályozott gyermekek
2. pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek

A pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek csoportjába azok a gyermekek tartoznak, akik óvodai teljesítményük és a viselkedésszabályozás területén a kognitív, emocionális-szociális képességek eltérő fejlődése, a kialakult képességzavarok halmozott előfordulása miatt egyéni sajátosságai figyelembevételével fokozott

pedagógiai, pszichológiai megsegítést, gyógypedagógiai segítséget igényelnek.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, FELÉPTÉSE

3.1. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője

Az intézmény felelős vezetője **az intézményigazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó irányítása alapján, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Vezeti a köznevelési intézményt, felelős a nevelési-oktatási feladatok ellátásáért.

Feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszál.

Megbízatása a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott módon történik.

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói, gazdálkodási, valamint az utasítási, ellenőrzési és kiadmányozási jogokat. Az igazgató kötelezettségvállalási és utalványozási joggal nem rendelkezik. Az intézményi költségvetési tételeket érintő feladatok elvégzését, szakmai teljesítését aláírásával igazolja.

Az intézmény hivatalos képviselőjére az intézményigazgató jogosult.

Az igazgató által leadott feladat- és hatáskörök

Az óvoda vezetőjének (tagintézmény-igazgató) bizonyos rendezvényeken az iskola hivatalos képviselői jogát, egyes esetekben az aláírás jogát.

Az iskolatitkár számára a pedagógusok szabadságolásával kapcsolatos teendőket, tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációk előkészítését, az iskolai házipénztár kezelését, tanulók és pedagógusok adatainak kezelését.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársai az óvodavezető és az iskolatitkár.

Munkájukat munkaköri leírásuk szerint, valamint az intézményigazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel az óvodavezető helyettesíti.

Az óvoda felelős vezetője a tagintézmény-igazgató, aki a munkáját a munkaköri leírása, hatályos jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a hatályos jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik. Az óvoda vezetője az óvodai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskolatitkár tevékenységének középpontjában az iskolai adminisztrációs és ügyviteli munkák végzése, az intézmény technikai dolgozójának irányítás áll. Tevékenységei során folyamatosan egyeztet, együttműködik az iskola igazgatójával. Hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában meghatározott feladatokra. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza. A közalkalmazotti képviselő közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskola vezetősége

Az iskola vezetőségének **tagjai**:

- az intézményigazgató,
- a tagintézmény-igazgató
- a diákönkormányzat felnőtt vezetője,
- a köznevelési foglalkoztatotti képviselő,
- a reprezentatív szakszervezet vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A vezetőség havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartja megbeszéléseit az időszerű feladatokról. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készülhet. A vezetőség megbeszéléseit az intézményigazgató készíti elő és vezeti.

3.2. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit – pedagógusokat és egyéb dolgozókat – a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre – a fenntartó által engedélyezett létszámban – az iskola alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskola-, óvodaközösség

Az iskola-, óvodaközösséget a dolgozók, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az intézményi alkalmazottak (köznevelési foglalkoztatottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a munka törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

4.3. A nevelők közösségei

4.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- házirend elfogadása,
- az éves munkaterv és az iskola munkájáról szóló beszámoló elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület érdekeiben eljáró pedagógusok kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása,
- az intézményvezetői pályázattal kapcsolatos szakmai vélemény tartalma,
- döntéshozatalának rendje és az átruházott hatáskörei.

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportot, bizottságot hozhat létre előre meghatározott feladat- és hatáskörrel, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó értekezelet,
- félévi értekezelet,
- tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó értekezeletek,
- munkaterv szerinti nevelési értekezeletek,
- az aktuális feladatok megbeszélésére (havi rendszerességgel vagy szükség szerint) összehívott értekezelet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezeletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, illetve ha az intézmény igazgatója, vezetősége, szülői szervezete vagy diákönkormányzata kezdeményezi.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- A nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit –ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik– nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az időszéri feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítését átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, tisztségviselőkre (ifjúságvédelmi felelős, DÖK segítő pedagógus.). A megbízottak az általuk végzett munkáról kikérik, összegyűjtik a pedagógusok javaslatait, ötleteit az esetleges kifogásokat, közvetítik az igazgatónak. Közösén keresik a megoldásokat, majd tájékoztatják a nevelőtestületet, írásbeli beszámolót készítenek.

4.3.2. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai, óvodai munka egyes időszéri feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az iskolavezetés döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az iskolavezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

4.4. A szülői szervezet közösségei

Az iskolában és az óvodában a szülők jogaiknak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezetet működtetnek, melyek az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkeznek.

4.4.1. Osztályok szülői szervezete

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetei a szülők köréből a tanév első szülői értekezletén vezetőséget választanak.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott vezető vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőihez

4.4.2. Az iskolai, óvodai szülői szervezet

Az iskolai, óvodai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a vezetősége, melyet az osztályok szülői szervezetének képviselői választanak meg:

Munkájukat segíti az intézmény igazgatója.

Az iskolai, óvodai szülői szervezet vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek vezetői, vagy osztályképviselői vehetnek részt.

Az iskolai, óvodai szülői szervezet elnöke közvetlenül a diákönkormányzat vezetőjével és az iskola igazgatójával, intézményegység-igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai, óvodai szülői szervezet vezetőségét az intézményigazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

A szülői szervezetek véleményét ki kell kérni az alábbiakban:

- fakultatív hit- és vallásoktatás helye és ideje meghatározása,
- intézményi munkaterv és az SZMSZ véleményezése,
- választható tantárgyak,
- tankönyvrendelés,
- tanítás reggel 8 óra előtti megkezdése,
- intézményigazgató megbízása vagy annak visszavonása.

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az iskolába felvételt nyert gyermekekből, tanulókból meghatározott közös pedagógiai feladatok végrehajtásához legalább egy nevelési évre, tanévre alkotott oktatásszervezési egység az iskolai osztály. Az osztályközösség élén – mint pedagógus vezető – az osztályfőnök áll. A pedagógust az osztályfőnöki feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- 1 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

4.5.2. Az iskolai diákönkormányzat

A tanulói érdekek képviseletére az iskolában diákönkormányzat működik.

A köznevelésről szóló törvény alapján a tanuló joga, hogy választó és választható legyen a diákképviseletbe.

A diákönkormányzatnak mint szervezetnek minden, az iskolával tanulói jogviszonyban álló diák tagja.

A diákönkormányzatot megillető javaslattételi, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg ötéves időtartamra.

Az iskolai **diákközgyűlést** évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen a intézményvezetőnek vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés egy év időtartamra a tanulók javaslatai alapján szabályzatukban meghatározott számú diákképviselőt választ.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

A diákönkormányzat javaslattal élhet, véleményt nyilváníthat az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- az iskolai SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

4.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási rendje

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek delegált képviselőit meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

4.6.1. A vezetőség és a nevelőtestület közösségei

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai: a vezetőség ülései, a különböző értekezletek és szakmai megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

A vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon vagy elektronikus úton értesíti a nevelőket.

A vezetőség tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni a pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- a pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatónak, illetve vezetőségnek.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval és a vezetőséggel.

4.6.2. Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

A kapcsolattartás rendjét az határozza meg, hogy a sportkör az intézményben az egyéb foglalkozások egyik szervezeti formájaként működő szervezet.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- dokumentum átadás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- intézményi belső szakmai ellenőrzés,
- egyéb az intézmény által meghatározott speciális információ-szolgáltatás.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos kérdéskörökben.
- a sportköri feladatok ellátáshoz szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A sportkörnek együtt kell működniük abban, hogy:

- a mindennapi testnevelés az intézményben biztosítható legyen,
- megfelelően kerüljenek meghatározásra a foglalkozásokra szánt időkeretek.

A sportkör félévkor és a tanév lezárásakor tájékoztatja az intézményt az általa elért szakmai eredményekről.

4.6.3. A nevelők és a tanulók közösségei

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató
 - a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal,
 - a nagyteremben megtartott hirdetésekben,
 - a folyosókon elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök
 - az osztályfőnöki órákon folyamatosan tájékoztatják.

A tanulót és szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak, osztályfőnököknek folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaik érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján – az iskola igazgatójához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

4.6.4. A nevelők és a szülők közösségei

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az időszerű feladatokról

- az intézményigazgató:
 - az iskolai szülői szervezet választmányi ülésén minden tanév elején,
 - faliújságon és a szokásos módon hirdetés útján
- az osztályfőnökök: az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatosan az alábbi tájékoztatási lehetőségek szolgálnak.:

Szóban:

- családlátogatások,
- a szülői értekezletek, fogadóórák,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott alkalmankénti megbeszélések.

Írásban:

- írásbeli tájékoztatók, érdemjegyek, szöveges értékelések az ellenőrzőben, tájékoztató füzetben, digitális naplóban.

A szülői értekezletek és a nevelők fogadóóráinak időpontját tanévenként az iskolai munkaterv tartalmazza. Ezekről időben írásban tájékoztatni kell a szülőket.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjával, szervezeti és működési szabályzatával, házirendjével kapcsolatosan az iskola igazgatójától az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje nyilvános dokumentumok. Az érdeklődők számára elérhetők és megtekinthetők nyomtatott és/vagy digitális formában az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában.
- az iskola igazgatójánál,
- az intézmény honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

5. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐSÉGÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Az intézményi nevelő- oktató munka érdekében az iskola igazgatójának és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- az intézmény fenntartójával és működtetőjével,
- pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgálatokkal,
- az iskola-egészségügyi szervekkel,
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal,
- az egyházak képviselőivel, hitoktatóival,
- a települési önkormányzattal,
- a települési közművelődési intézménnyel,
- az iskolát támogató szervezetekkel.

A kapcsolattartás aktuálisan, a feladatellátás érdekében történik, formája, módja sokféle lehet: az igazgató vagy az általa hivatalosan megbízott kapcsolattartó által személyesen, írásban (jelzőrendszer működtetése), telefonbeszélgetéssel, közös programokkal valósul meg, együttműködési megállapodás vagy munkaterv alapján.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgatók rendszeres kapcsolatot tart fenn a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel, illetékes egészségügyi dolgozókkal, és segítségükkel megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyámügyi, családsegítő és gyermekjóléti szervekkel (jelzőrendszer működtetése, esetmegbeszélések)..

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás a tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő, valamint sajátos nevelési igényű tanulók szakszerű fejlesztése, segítése céljából történik.

A nevelők szakmai, pedagógiai munkája segítségének, fejlesztésének céljából a pedagógusok bekapcsolódhatnak a területi, illetve az iskolaközi szakmai munkaközösségek munkájába.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának emelése céljából valósul meg továbbképzéseken, konferenciákon való részvétellel.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A törvényes működés dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- Az óvodai és iskolai házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az egyéb dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata, házirendje **nyilvános dokumentumok**.

Az érdeklődők számára elérhetőek és megtekinthetők nyomtatott és/vagy digitális formában az alábbi helyeken:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában,
- az intézmény könyvtárában,
- az iskola és óvoda nevelői szobájában.
- az iskola igazgatójánál,
- a tagintézmény-igazgatónál,
- az iskola honlapján.

A házirend egy példányát – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a szülőnek.

A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján: felsomatraiskola.hu

6.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete tanítási napokon 7.30 – 18.00 óráig, az óvoda épülete 7.00 órától 16.00 óráig tart nyitva.

16.00 óra után csak az intézmény vezetőjének engedélyével, a szülők kérésének megfelelően lehet az épületben tartózkodni. A felügyeletet NOKS dolgozók is elláthatják.

A tanulók csak szorgalmi időben tartózkodhatnak az intézményben. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Szorgalmi időben a nevelői és tanulói hivatalos ügyek intézése az igazgatói irodában történik 7.30 – 12.00 óra között.

Az intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a fenntartó és az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. Az ügyelet helye az általános iskola épülete.

6.3. Az iskola ügyeleti rendje

A tanítási idő előtt és után, illetve az órák közötti szünetekben a tanulók felügyeletét ügyeletes nevelő látja el.

Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott területen - a házirend alapján - a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A pedagógusok ügyeleti rendjét, beosztását minden félév elején kell elkészíteni órarendhez igazítva.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának, vagy megbízottjának az iskolában kell tartózkodnia.

A **vezetői ügyelet** rendjét félévente vagy tantárgyfelosztás változásakor kell írásban meghatározni.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt nem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni. Hosszabb távollét esetén írásban kell rögzíteni a megbízást.

Vezetői ügyelet a tanítási szünetekben is működik a fenntartó által meghatározottak szerint.

6.4. A benntartózkodás szabályai

Az iskola a tanórai és egyéb foglalkozásokat 8.00 órától 16.00 óráig, az óvoda 7.300 órától 16.00 óráig szervezi.

Szülői igény szerint 16.00 – 18.00 óráig nevelői felügyeletet biztosít a tanulók számára.

Az intézményben tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak, az iskola és óvoda helyiségeit, berendezéseit csak nevelői felügyelet mellett használhatják. A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 15.30 óra között kell megszervezni. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza a házirendben rögzítettek szerint történik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak a vezető adhat engedélyt.

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benttartózkodás rendjét mindazon személyek esetében is, akikkel nem áll jogviszonyban.

Az iskola és óvoda épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától vagy az óvodavezetőtől engedélyt kaptak

Az iskola és óvoda berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgatóval történt egyeztetés után, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A használók felelősek:

- az iskola, óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az iskola, óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

6.5. Az intézmény vezetői munkarendje

Az **igazgatónak és óvodavezetőnek vagy megbízottjaiknak** az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni foglalkozások vannak. Ezért a vezetők vagy megbízottjuk hétfőtől péntekig 7.00 és 16.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat – kötelező óráik órarend szerinti megtartásán túl - az iskola szükségleteinek és aktuális

feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Munkarendjük egyébként rugalmas.

6.6. A pedagógusok munkarendje

Az intézmény pedagógusai heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejét az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjai határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal való - a szakfeladatának megfelelő - foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusok munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák, foglalkozások megtartása
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra, foglalkozás előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák, tevékenységek, foglalkozástervek dokumentálása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a külön megbízási díjjal elismert feladatok (osztályfőnöki, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- tanulmányi kirándulások, iskolai, óvodai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai, óvodai ünnepségeken és rendezvényeken való részvétel,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek, foglalkoztató-helyiség rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

A pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) a törvény és az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részének felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógus köteles 15 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. A várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhoz el kell juttatnia. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adnia az iskolatitkárnak.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezheti.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezetőség javaslatainak meghallgatása után.

6.7. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg, tevékenységeiket a munkaköri leírásuk tartalmazza..

6.8. Munkaköri leírás-minták

Általános iskolai tanító

Közvetlen felettese: igazgató

Munkarendje: heti munkaideje: 40 óra
napi munkaideje: 8 – 16 óráig

Munkakör célja:

Az iskoláztatás kezdő szakaszában a gyerekek iskolai életre szocializálása, kötelességtudatuk és feladattartásuk kialakítása, alapkészségek fejlesztése.

Az egészséges életmódnak megfelelő szokások, követelmények megismertetése, gyakoroltatása a gyerekekkel.

A tanulók – életkornak megfelelő – fejlesztő foglalkoztatása a NAT követelményeinek és az iskola pedagógiai programjának szellemében.

Alapvető felelősségek és feladatok:

- A tanító felelős a rábízott gyerekek tanulmányi és erkölcsi fejlődéséért, jogait és kötelességeit a Köznevelési törvény 19 § tartalmazza, de kötelezőek rá nézve is a Köznevelési törvény végrehajtási rendeletei, az intézmény pedagógiai programja és belső szabályzatai.
- Osztálytanítóként osztályában a tantárgyfelosztásban megjelölt tantárgyat tanítja.
- Törvény adta jogánál fogva a tanításhoz maga választhatja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál az intézmény vezetőjével is.
- A felelős taneszköz és módszerválasztás feltétele, hogy a tanító megismerje a rendelkezésre álló tanítási programokat és eszközöket, folyamatos önképzéssel kell tájékozódnia az új szakmai törekvésekről.
- Tanóráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyerekek életkori sajátosságainak megfelelő fejlesztő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- Tanórai munkáját a gyerekek adottságainak, haladási tempójának megfelelően differenciáltan szervezi. A lemaradó tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat szervez, egyéni segítségnyújtással biztosítja továbbhaladásukat. Szükség esetén

időben szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy mindentanuló képességeinek megfelelő intézményben folytathassa tanulmányait. Gondot fordít a tehetséges tanulók megfelelő foglalkoztatására is, amit a tanórai felkészítés formájában is megtehet.

- Gondoskodik arról, hogy minden tanuló – ha különböző ütemben is – megszervezze a NAT követelményeiben meghatározott alapképességeket, a képességeinek megfelelő ismereteket.
- A gyerekek tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a gyerekek tanulmányi munkáját úgy, hogy az értékelés az életkori sajátosságoknak megfelelő, motiváló hatású legyen, az kötelező írásbeli feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli. Az írásgyakorlatot és a matematikai feladatokat a következő órára kijavítja.
- Tanításában kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a gyerekek minél alaposabb megismerése, amit a tanulók folyamatos tudatos megfigyelésével, változatos közös tevékenységek szervezésével, családlátogatások és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Fokozatosan szoktatja tanulóit az iskolai élet szabályainak betartására, megismerteti velük az iskola házirendjét. Biztosítja a tanulói számára, hogy nyugodt légkörben, türelmes, elfogadó környezetben fejlődjenek.
- A tanítónak meghatározó szerepe van a gyerekek tanuláshoz való viszonyának kialakításában, feladata tanulás megszerettetése, a szellemi erőfeszítésekben rejlő örömforrások felfedeztetése, a gyerek spontán érdeklődésnek fenntartása, fejlesztése.
- Felelős azért, hogy a gyerekek a tanulmányi foglalkozások szüneteiben egészséges körülmények között kikapcsolódhassanak, játszahassanak, megfelelő időt töltsenek szabad levegőn való mozgással is.
- Tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat szervez (a tanulók életkorának igényeinek megfelelően, legalább havi 1 alkalommal).
- A tanítási órákon és tanórákon kívüli foglalkozáson különösen

gondot fordít a tanulók együttműködési készségének, önállóságának és öntevékenységének kialakítására. a közös iskolai tevékenység minden mozzanatában gyakoroltatja a kulturált viselkedés szabályait.

- Tiszteli a gyermek emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is. Gondoskodik a szociális segítségre szoruló, hátrányos helyzetű és veszélyeztetett gyerekek segítségéről. Együttműködik az iskolában dolgozó ifjúsággondozóval, ill. annak hiányában a fenntartó illetékes gyámügyi előadójával.
- Munkakörében ellátja az osztály tanulóival kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát: vezeti adigitális osztálynaplót, a tanulók törzslapját: az osztályára vonatkozóan adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez. Vezeti a tanulók tájékoztató füzetét, ellenőrző könyvét.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az osztályt illetve az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A tanulók előmeneteléről szóló minősítéseket, érdemjegyeket folyamatosan bejegyzi az ellenőrző, illetve tájékoztató füzetbe. A munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, fogadóórát tart. Tájékoztatja a szülőket az iskolában használatos taneszközökről, részt vesz a tankönyvek kiosztásában, meghatározza a szükséges füzetek és írószerek körét.
- Szervező munkát végez a szülői munkaközösségek megalakításában, majd velük együttműködve kapcsolja össze az iskola és a helyi társadalom igényeit. Az arra alkalmas és vállalkozó szülőket bevonja a tanulmányi munka és a szabadidős foglalkozások, kirándulások, táborozások megszervezésébe.
- A szülőket tájékoztatja az iskola pedagógiai programjáról, házirendjéről, az iskolai értékelési rendszerről.
- A tanító, mint a nevelőtestület tagja részt vesz a nevelőtestület döntéseinek meghozatalában, kötelessége az értekezleten, közös iskolai rendezvényeken való részvétel.
- Az iskolai ünnepélyek méltó megtartásához osztálya megfelelő felkészítésével – a gyerekek életkorától függően műsorok betanításával – járul hozzá.
- Kötelessége az iskolai munkatervben rá osztott feladatok végrehajtása, ügyeletesi teendők ellátása.
- Naponta 15 perccel az első tanítási óra megkezdése előtt köteles munkahelyén megjelenni. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a munkáltatóját, és a tanítási

anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.

- Kapcsolatot tart az óvodával és a felső tagozaton tanító nevelőkkel.

Szakmai munkaközösségében aktívan részt vesz a szervezett önképzésben, az iskola által biztosított továbbképzési lehetőségeket kihasználja (tanfolyamok).

Újonnan szerzett ismereteiről beszámol munkaközösségében.

Alkotó munkát vállal az iskola pedagógiai programjának kialakításában. (Kész pedagógiai programmal rendelkező iskolába érkezve azonosulni tud annak alapkoncepciójával.) Mindennapi munkáját az iskola általános céljai alapján tervezi és ezek szolgáltatában szervezi.

Egyéb:

1. Amikor Iskolai feladatokat lát el, hivatalos személynek minősül. Ilyen minőségben a BTK fokozott büntetőjogi védelemben részesíti.
2. Lehetőségeihez mértén figyelemmel kíséri a pályázati felhívásokat, versenyfelhívásokat, verseny felhívásokat.
3. Leltári felelőssége értelmében a tanév elején és végén készletét az iskolatitkárnál vételezi, illetve leadja. A nevére írt leltári készletért anyagi felelősséget vállal.
4. Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül köteles bejelenteni az intézmény igazgatójának.
5. Az iskola összes dolgozójára vonatkozó tilalmakat betartja.

A teljesítményértékelés módja:

- Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott gyerekek tanulmányi fejlődéséért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- Munkájáról az iskolavezetés által adott szempontok alapján évente (félévente) írásos beszámolót készít. Az iskolavezetés előre meghatározott rendben látogatja tanítási óráit.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes:

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

Általános iskolai szaktanár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkarendje: heti 40 óra

naponta: 8 – 16 óráig

A szaktanár célja:

Az iskolai tantárgya szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban meghatározott rendben. Az iskolai pedagógiai program alapértékeinek képviselője a szakmai munkában.

Alapvető felelősségek és feladatok:

A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az 1993. évi LXXIX. törvény 19. §-a, az iskola SZMSZ-a, pedagógiai programja és munkaterve tartalmazzák.

Nevelő-oktatómunkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával tervszerűen végzi. Megismeri a szaktárgyában rendelkezésre álló programokat és tankönyveket, s ezek közül az iskola pedagógiai koncepciója alapján, a tanulók adottságaihoz igazítva választja ki a legmegfelelőbbet.

- Év elején a követelményeket és az előző évi mérések eredményét figyelembe vevő, a képességek fejlesztését célzó időtervet/tanmenetet készít.
- Tanítási óráira és a tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Óráira gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók teljesítményeit, eközben fordít arra, hogy az írásbeli és szóbeli számonkérés egyensúlyban legyen.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 2 héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak.
- A félévi és az év végi zárás előtti utolsó témazáró, illetve iskolai dolgozatot legkésőbb egy héttel a jegyek lezárása előtt megíratja.
- A kötelező írásbeli házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli.
- Az iskolavezetés jóváhagyásával a hátrányos helyzetű, lassúbb

tempóban haladó gyerekek számára felzárkóztató foglalkozásokat szervezhet.

- A szaktárgyában kimagasló teljesítményt és kreativitást mutató az iskola lehetőségeinek kihasználásával hozzásegíti tehetségük kibontakoztatásához (helyi- szakkör, tanulmányi versenyre való felkészítés, központi tehetséggondozó szakkör.)
- Óráin optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésre álló szemléltető eszközöket. Gondoskodik a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen részt vállal a szemléltető eszköz-állomány fejlesztésében.
- Az iskola pedagógiai programjában meghatározott – szaktárgyával kapcsolatos - szabadidős programok, versenyek megszervezésében aktív szerepet állal.
- Előzetes megállapodás szerint a kötelező óraszámába beszámíthatók a következő feladatok: (pl.) szakköri foglalkozások, énekkar, sportkör, tehetséggondozás, felzárkóztató foglalkozás, nem főfoglalkozású könyvtárosi tevékenység.
- Az iskolavezetés megbízása alapján elláthat különböző pótlékokkal díjazott feladatokat (osztályfőnök, diákönkormányzat vezetője) és felelősi tevékenységeket (pl. ifjúsággondozó, tankönyvfelelős, stb.)
- A SZMSZ-ben meghatározott módon történő megbízással az éves munkatervben rögzített időpontban óráközi ügyeletet vállal, beosztható a napközis étkeztetés felügyeletére, szükség szerint – az iskolavezetés utasítására – helyettesítést végez.
- Elvégzi a pedagógus beosztásával kapcsolatos adminisztrációs munkát: pontosan vezeti az osztálynaplót, a tanulók érdemjegyeit beírja vagy beíratja az ellenőrző könyvükbe, megírja a javító és az osztályozó-vizsga jegyzőkönyveit.
- A pedagógus részt vesz az iskola szülői értekezletein, a fogadóórákon. A szülőkkel való találkozási alkalmakkor tájékoztat a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, megbeszéli velük a gyerekek fejlődésében felmerülő problémákat.
- A szaktanár, mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, joga van véleményével a közös döntésekhez hozzájárulni.
- Jelen kell lennie minden iskolai szintű rendezvényen, ünnepségen.
- A szaktanár kötelessége szakmai és pedagógiai tudásának

állandó gyarapítása, a szaktárgya körébe tartozó új tudományos eredmények megismerése és a szakmódszertani fejlesztések körében való tájékozódás.

- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz a nevelőtestület szakmai foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit, egyeztet velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tantervek kidolgozásában a munkaközösség vezető felkérésére továbbképzési célú előadást tart.
- Szaktárgya tanításával egy időben minden pedagógus kötelessége a tanulók személyiségének a nevelőtestülettel közösen kialakított pedagógiai koncepció mentén való fejlesztése, a pedagógiai programban rögzített iskolai értékrend következetes képviselése. Figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlődését, ennek előmozdítása érdekében együttműködik az osztályfőnökkel és a vele egy osztályban tanító kollégákkal.
- Szaktárgyának megfelelően minden osztályban a tanév első tanítási óráján, baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

Általános iskolai osztályfőnök

Munkakör célja:

Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényező összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Legfontosabb felelőségek és feladatok:

- Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg egy évre.
- Munkáját a NAT, az iskola pedagógiai programja és az éves munkaterv alapján végzi. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv és az osztályfőnöki órák tématerve, amelynek formai, szerkezeti követelményeit az osztályfőnöki munkaközösség határozza meg.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája, az iskola pedagógiai programjában preferált alapértékek osztályban való elfogadtatása érdekében:
 - Törekszik tanulói személyiségének család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
 - Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit, az osztályon belül uralkodó értékrendet.
 - Együttműködik az osztályában tanító szaktanárokkal, napközis nevelőkkel.
 - Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
 - Szükség esetén – az igazgató hozzájárulásával – az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozássra hívja össze.
 - Az igazgató kérésére a nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját, magatartását. Az osztályban tanító pedagógusokkal megvitatja az addig tapasztaltakat és a következő időszak teendőit.
 - Gondot fordít arra, hogy osztálya tanulói ériék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban. Szervezi és havonta értékeli az

osztályában a tanulmányi versenyt, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.

- Tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát, gondoskodik arról, hogy az osztály közösségi tevékenysége során alkalmat teremtsen minden tanulónak a közéleti szereplésre való felkészülésre.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. Ezeket használja fel az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására. Az osztályfőnöki órák témáit a munkaközösség által meghatározott formában, tanmenetben rögzíti.
- Az osztályfőnöki órákon folyó irányított beszélgetések szolgálják az iskola pedagógiai programját, de mindenképpen tartalmazzák humanista alapértékek elfogadtatására való törekvést. Minden iskolai programban helye van a rendre, tisztaságra, udvarias kulturált viselkedésre, fegyelmezett munkára és tanulásra a munka és a dolgozó ember tiszteletére, az önművelés igényére, testi-lelki egészség megőrzésére, környezetvédelemre, demokratizmusra, önismeretre, harmonikus, társas kapcsolatokra való nevelésnek. Az egyes alapkérdésekkel való foglalkozás mértékét, a rá fordított időt és az osztályfőnöki tematikába kerülő egyéb kérdéseket az iskola pedagógiai programja, a tanulók fejlettségi szintje és érdeklődése alapján választja ki.
- A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat egyesekre a tervezettnél több vagy kevesebb időt fordíthat.
- A nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy így megismertesse tanítványaival a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáit, kifejlessze bennük a szabadidő
- tartalmas kialakításának igényét.
- Segíti az iskolai diákönkormányzat munkáját, felkelti a tanulóiban az iskolai közéleti tevékenység iránti érdeklődést, az osztály életének demokratikus szervezésével kifejleszti bennük

az ehhez szükséges képességeket.

- A gyerekek minden iskolai tevékenységét (beleértve a tanórán kívüli és szabadidős foglalkozásokat is) értékeli, bennük is kialakítja a reális önértékelés igényét.
- Folyamatosan törekszik osztályában a társadalmi munkamegosztás megismertetésére. A gyerekek életkorának megfelelően szakmai ismertetésekkel, önismereti gyakorlatokkal készíti fel tanulóit a pályaválasztásra.
- Felelős megbízásával és munkájának ellenőrzésével biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente legalább 3 alkalommal szülői értekezletet, és fogadóórát tart.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- Gondoskodik osztályában a szülői munkaközösség megválasztásáról..
- Megszervezi az arra vállalkozó és alkalmas szülők részvételét a tanulás segítésében, a pályaválasztási, iskolai szabadidős programok, kirándulások táborozások szervezésében, az esetleges iskolai alapítvány támogatásában.
- Szüksége esetén a tanulókat otthonukban meglátogatja a családlátogatásokat szülők előzetes értesítésével és beleegyezésével végzi.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyerekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Elvégzi az osztályfőnök adminisztrációs teendőit, felel az osztálynapló szabályszerű, naprakész vezetésért, a törzslapok pontos felfektetéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi felelőssel, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítségnyújtásáról.
- A gyerekekkel minden érdemjegyet beírat az ellenőrzőbe, rendszeresen ellenőrzi, hogy aláírást kaptak-e az ellenőrzőbe került jegyeket és bejegyzéseket.
- Nyilvántartja, figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait,

adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztika elkészítéséhez.

- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- A tanév első osztályfőnöki óráján baleset és munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

- az osztályfőnököt megillet a jog, hogy osztályában ő tanítsa a szaktárgyait.
- A teljesítményértékelés módszere:
- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturált viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- A Munka Törvénykönyve, a Kjt. és végrehajtási rendelete szerint anyagi felelősséggel tartozik az iskola felszerelési tárgyainak épségéért, a rábízott tárgyak szabályos kezeléséért.

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

Általános iskolai napközis nevelő

Közvetlen felettese: Igazgató

A munkakör célja:

Munkaideje: heti 40 óra
napi 8 óra

A napközis csoportba tartozó tanulók tanórák után iskolában töltött idejének célszerű hasznos, intenzív fejlesztő foglalkozásokkal való kitöltése.

Alapvető felelősségek, feladatok:

- Nevelő munkáját foglalkozási tervben rögzített módon tudatosan tervezi, nagy gondot fordít a tanulók változatos foglalkoztatására.
- Foglalkozásait a napközis munkaközösség által készített napközis házirend szerint szervezi.
- Legfontosabb feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, módszereinek megtanítása és a szükség szerinti segítségnyújtás. Gondoskodik arról, hogy a gyerekek a heti rendben megjelölt tanulmányi foglalkozásokon elmélyülten tanuljanak, írásbeli házi feladataikat maradéktalanul elkészítsék. Ezt mennyiségileg minden esetben minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi.
- A memoritereiket lehetőség szerint kikérdezi.
- A rászorulókat a megadott időkeretek között korrepetálja, vagy segítségüket tanuló csoportok szervezésével biztosítja.
- Együttműködik a csoportját tanító nevelőkkel.
- A napközis munka fontos része a szabadidő fejlesztő hatású tevékenységekkel való kitöltése:
 - Az adott időkeretek szabta lehetőségek szerint csoportja számára legalább heti 1 alkalommal kultúr-, sport, játék-, és munkafoglalkozásokat szervez.
 - Gondos tervezéssel biztosítja, hogy ezek színvonalasak legyenek.
- Csoportját a tanítási órák befejezése után az ebédlőbe kíséri, ott gondoskodik a kulturált étkeztetés feltételiről, a személyi higiénia szabályainak betartásáról és a tanulók fegyelmezett viselkedéséről.
- Ebéd után kötetlen szabadidőben biztosítja a tanulóknak a szabad levegőn való mozgást, kikapcsolódást, eközben személyesen felügyel rájuk. Ez idő alatt indirekten irányítja tevékenységüket, a gyerekek tanácstalansága esetén célravezető pedagógiai lépést tesz.
- Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével –

munkaideje alatt – biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokra használt tanterem és az iskolaudvar rendjét és biztonságát.

- Gondoskodik a csoportja számára kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos tárolásáról és állaguk megőrzéséről.
- Mint a nevelőtestület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein, s minden iskolai rendezvényen.
- Részt vesz a csoportjába tartozó tanulók szülői és osztályozó értekezletein, fogadóórákon, együttműködik az osztályfőnökkel.
- A gyerekek munkájának ösztönzésére motiváló értékelési rendszert dolgoz ki, a heti értékelések eredményéről rendszeresen tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőket.

Kiegészítő információk:

Munkakörülmények:

Munkaideje délutánra esik, a tanórák befejezésétől 16.00-ig felelős a gyerekek foglalkoztatásáért, a foglalkozások szüneteiben is.

A teljesítményértékelés módszere:

A munkájáért eredményfelelősséget vállal, felelős a rábízott gyerekek fejlődéséért, amit közvetve az iskolai belső és külső értékelések minősítenek.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

Iskolatitkár

Munkaideje: heti 40 óra
napi: 8.00 - 12.00 óráig

Felettese: igazgató

Feladatai:

Az intézményben adminisztrációs és ügyviteli feladatokat lát el.

Tanulókkal kapcsolatos ügyintézés

- tanév kezdéskor a tanulói nyilvántartások vezetése, egyeztetése
- távozó és érkező tanulók nyilvántartása és a KIR rendszerbe való felvitele
- diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés (kérelmek kezelése, befizetések továbbítása)
- közvetlen kapcsolattartás a tanulókkal, szüleikkel
- igazolásokat állít ki (iskolalátogatási, diákigazolványhoz)
- tanulói bérletszámlák kezelési, átvételi elismervény készítése, pénz felvétele kifizetése.

Dolgozókkal kapcsolatos ügyintézés

- átsorolások, kinevezések, azok módosításának készítése és továbbítása
- kapcsolattartás a foglalkozás egészségügyi szolgálattal
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- változásjelentés a dolgozói távollétekről minden hónapban
- nyilvántartja a szabadságokat, tervet készít szabadságok kiadásához, aláíratja a szabadságos tömböket,
- utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, átadása
- utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, átadása
- SZJA kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok átadása, aláíratása, kitöltésében segítség nyújtása

Intézménnyel kapcsolatos ügyintézés

- iratok kezelése a szabályzatban előírtaknak megfelelően
- postakönyv, iktatókönyv vezetése
- statisztikai adatok közlése
- intézi az iskola hivatalos levelezését, postai küldemények feladása, átvételét eljuttatni a megfelelő személyhez
- jegyzőkönyvek készítése

Gazdasági ügyintézés

- átutalásos számlák, készpénzes számlák továbbítása a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályára
- készpénzfelvétel és azzal való elszámolás
- mindennapi fénymásolást készít, faxot kezel
- e-mailek fogadása, eljuttatása a kollégákhoz

- telefonok fogadása, továbbítása
- kimenő hívások kezdeményezése, tanulói és egyéb ügyek intézése
- pályaválasztással kapcsolatos ügyintézés (jelentkezési lapok, feladás, tájékoztatás továbbítása)
- pályázatok nyilvántartása
- információkat közvetít a szülők, iskolavezetés és a pedagógusok között
- részt vesz az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában
- az igazgató mindennapi munkáját segíti

Nyári szünetben ügyeletet tart, irányítja és felügyeli a munkákat a gondnokkal együtt.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mind azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézkményigazgató

Diákönkormányzatot segítő pedagógus

A munkakör célja:

Az iskolai diákönkormányzat működtetése, a demokratikus iskolai közélet szervezeti feltételeinek, a gyermeki jogok iskolán belüli érvényesítésének biztosítása, a nevelőtestület és a gyermekközösségek igényeinek összehangolása

Alapvető felelőségek, feladatok:

- Szervezi, irányítja a diákönkormányzati választásokat.
- Javaslatot tesz a nevelős testületnek a diákönkormányzat hatáskörének meghatározására, ennek a helyi hagyományokat és a munkarendet is tartalmazó leírására.
- Elkészíti a diákönkormányzati vezetők és képviselők megbízólevelének tervezetét, ezt elfogadtatja a nevelőtestülettel és a diákok közösségével.
- A diákönkormányzat a nevelőtestulettől kapott hatáskörén belül önállóan működik.
- A segítő tanító mindig részt vesz a diáktanács ülésein, de csak a tanulók által igényelt módon vesz részt a munkában.
- Összehívja és a diáktanács elnökének megválasztásáig levezeti a diáktanács alakuló ülését, ismerteti a tagokkal a diákönkormányzat törvényes jogai és iskolai hatáskörét.
- A diáktanács igénye és saját szakmai tapasztalata alapján szakmai segítséget nyújt a közös programok megtervezéséhez, részt vesz az értékelésben.
- Biztosítja a diákönkormányzat hatáskörébe utalt döntések alapos előkészítését, elősegíti az iskolában a képviseleti és a közvetlen demokrácia érvényesülését.
- Gondoskodik a diákönkormányzat munkatervében szereplő programok eredményes megszervezéséről. Személyesen, vagy kollégák, szülők bevonásával biztosítja a felnőtt felügyeletet a diákönkormányzat rendezvényeit, felelős ezeken az iskolai házirend betartásáért.
- Képviseli a diákönkormányzatot a nevelőtestület, fenntartó előtt (ahol ezt a diák-vezető nem teheti meg.)

Munkakörülmények:

Feladatait pedagógus munkája mellett látja el.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A munkakör célja:

A nevelési – oktatási intézményben a pedagógusok, illetve más alkalmazottak által ellátott gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok összehangolása az intézmény vezetője által kijelölt alkalmazott feladata.

Legfontosabb feladatok:

A gyermek- és ifjúságvédelmi megbízottak az igazgató segítőitársai, akik összefogják az iskola gyermekvédelmi munkáját, elkészítik az iskolai munkaterv gyermekvédelmi fejezetét, segítik a pedagógusokat a gyermekvédelmi munkájukban, tájékoztatják őket a gyermek – és ifjúságvédelemmel kapcsolatos rendelkezésekről.

A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű, valamint a magatartászavaros gyermekek nyilvántartása, fejlődésük figyelemmel kísérése.

Összehangolja az iskola, az osztályfőnökök és a szülői közösség gyermekvédelmi tevékenységét.

- Az osztályfőnökkel és valamint a szülői közösség tagjaival együttműködve minden tanév elején felmérést készítenek az iskola veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeiről, javaslatokat dolgoznak ki pedagógiai gondozásukra.
- Ezek végrehajtását folyamatosan figyelemmel kíséri.
- Tájékoztatja a szülői közösséget az iskola gyermekvédelmi tevékenységéről. Tanácsaikkal segítenek a szülői munkaközösségnek a gyermekvédelmi feladatok tervezésében (felderítés, igazolatlan hiányzók ellenőrzése).
- Az osztályfőnökök, bevonásával figyelemmel kíséri a beiskolázást, az iskolába járás alól felmentett gyerekek életét, a felmentett tanulók osztályozó vizsgára való felkészítését, továbbtanulást.
- Segítséget nyújt az osztályfőnöknek a hatósági intézkedésekhez szükséges környezettanulmány és pedagógiai jellemzés elkészítéséhez.
- Kapcsolatot tart az illetékes hatóságokkal.

Ezen belül feladatai közé tartozik különösen:

- a tanulók és a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak,
- családlátogatásokon vesz részt a veszélyeztető okok feltárása érdekében az osztályfőnökkel közösen,
- a veszélyeztető okok megléte esetén értesíti a gyermekjóléti

szolgálatot,

- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Az iskola gyermekvédelmi tevékenysége három területre terjed ki: a gyermek fejlődését veszélyeztető okok megelőzésére, feltárására, megszüntetésére. A gyermekvédelmi problémák feltárásnak az a célja, hogy a gyermekek problémáit az iskola a gyermekjóléti szolgálat segítségével minél hatékonyabban tudja kezelni, - megelőzve ezzel súlyosabbá válásukat.

Munkakörülmények:

Feladatának ellátásával összefüggésben igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (másolás, munkájára vonatkozó levelek elkészítésében).

A teljesítményértékelés módszere:

Munkájáról tájékoztatja a nevelőtestületet, minden intézkedése alkalmával az igazgatót.

Mátraszentimre, 20.....

.....
intézményigazgató

Tagintézmény-igazgató munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Munkaköre: Tagintézmény-vezető

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye: /a kinevezésben megnevezett telephely/

Kinevezésének módja: Határozott idejű

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Munkaideje: 40 óra/hét, kötött munkaideje heti 24 óra, illetve 26 óra, melyet a gyermekcsoportban tölt el. A fennmaradó időben az óvodai nevelőmunkával összefüggő egyéb feladatokat, valamint vezetői feladatokat lát el.

Helyettesítője: az éves munkatervében megjelölt személy, akit írásban biz meg.

A munkakör célja: tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli tagintézményében az alkalmazottak munkáját, a jogszerű működést.

Ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügyi, gazdasági-adminisztratív feladatokat.

Részt vesz a belső ellenőrzés feladatában.

Hiányzása esetén az általa javasolt megbízott helyettes köteles a feladatokat ellátni.

A kötött munkaidején túli vezetői feladatok

Pedagógiai munka irányítása

☐ ☐ Aktívan részt vesz az óvoda pedagógiai programjának kialakításában, s elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségét érzi.

☐ ☐ Aktívan részt vesz a mérés értékelési rendszer működtetésében.

☐ ☐ A pedagógiai program célkitűzéseit figyelembe véve a nevelőtestület munkáját segíti, vezeti.

☐ ☐ Elősegíti és támogatja a nevelőtestületen belül működő szakmai közösség, mérés értékelés kör és a munkaközösség-vezető munkáját.

☐ ☐ Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.

☐ ☐ Előkészíti, elfogadtatja az óvodai munkatervet, szervezi, segíti, ellenőrzi munkatervben foglaltakat, folyamatos megvalósulását

☐ ☐ Az óvodai csoportok nevelő-oktató munkájához útmutatást, segítséget nyújt

☐ ☐ Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

☐ ☐ Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakozását

☐ ☐ Nevelő, munkatársi értekezletek előkészítése, lebonyolítása.

☐ ☐ Az intézmény esztétikus kialakítása, tisztaságának ellenőrzése (havonta)

☐ ☐ A pedagógiai felkészültség, munka ellenőrzése, elemzése, értékelése.

(erről jegyzőkönyvkészítés

☐ ☐ Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében, sikeres lebonyolításában tevékenyen közreműködik.

- ☐ ☐ Tehetséggondozás, a felzárkóztatás és az egyéni fejlesztés figyelemmel kísérése
- ☐ ☐ A szülők és az óvodai kapcsolatok elmélyítése
- ☐ ☐ A szülőértekezletek, nyílt napok, fogadóórák követése, segítése
- ☐ ☐ Az óvónők adminisztrációs munkájának ellenőrzése
- ☐ ☐ Pályázatokon való részvétel ösztönzése, segítése
- ☐ ☐ Segíti, szervezi, ellenőrzi az udvari élet tartalmi megszervezését
- ☐ ☐ Megszervezi a gyermekek tartalmas nyári életét az óvodában, biztosítja a szükséges eszközöket.
- ☐ ☐ Mindenkor képviseli az óvodát, kapcsolatot tart a társintézményekkel
- ☐ ☐ SNI gyerekek beintegrálása a gyermekcsoportba

Munkaügyi teendőkkel kapcsolatos feladatok

- ☐ ☐ A munkáltatói feladatok terén javaslat tételi joga van, új dolgozó alkalmazása, dolgozó elbocsátása, jutalmazás, kitüntetés, béremelés, címek odaítélése.
- ☐ ☐ Elvégzi az óvodapedagógusok teljesítmény értékelését.
- ☐ ☐ Szervezi a megbízások végrehajtását, a felelősök munkáját.
- ☐ ☐ A helyettesítést szervezi (továbbképzés, betegség, egyéb távollét miatt)
- ☐ ☐ Elkészíti a szabadságolási tervet (márciusban), ellenőrzi megvalósulását,
- ☐ ☐ Saját szabadságát, szabadságának ütemezését az intézményvezetővel egyezteteti és engedélyezteteti.
- ☐ ☐ Szükség szerint hívja össze a nevelőtestületet munkaértekezletre, munkatársak, kollégák számára biztosítja a korrekt információáramlást.
- ☐ ☐ Biztosítja az egészségügyi előírások betartását, kapcsolatot tart az ÁNTSZ-szel, és a szükséges intézkedéseket önállóan megteszi.
- ☐ ☐ Kapcsolatot tart az intézményvezetővel, a szülőkkel, az önkormányzati képviselővel és a társintézmény munkatársaival.
- ☐ ☐ Ellenőrzi a munkafegyelmet, ösztönzi a jó munkahelyi légkör megteremtését.
- ☐ ☐ Javaslatot tesz a jutalmazás elbírálására.
- ☐ ☐ A belső ellenőrzési feladatokat önállóan, határidőre ellátja.
- ☐ ☐ A balesetvédelmi előírások betartását folyamatosan figyelemmel kíséri, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent..
- ☐ ☐ A szülői szervezettel folyamatosan kapcsolatot tart, mindenkor biztosítja képviseleti jogosultságának érvényre juttatását.
- ☐ ☐ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- ☐ ☐ Pályakezdő óvodapedagógusok nevelőközösségbe való beilleszkedésének segítése, a gyakornoki szabályzatban foglaltak alkalmazása

Gazdasági feladatok ellátása

- ☐ ☐ Az óvoda fenntartásával, karbantartásával, felújításával kapcsolatos munkák felmérése, megrendelése a munka ellenőrzése (egyeztetve az intézményvezetővel)
 - ☐ ☐ Az óvoda leltár felelőse, a selejtezést előkészíti, a leltározásban részt vesz (ellenőrzi, segíti a gazdasági ügyintéző ez irányú munkáját)
- Anyagszámadás, és törésfüzetet vezet.

- ☐ ☐ Az étel minőségének, kiosztásának ellenőrzése.
- ☐ ☐ Ellenőrzi az energiatakarékos felhasználást.
- ☐ ☐ Anyagi felelősséggel tartozik a rendelkezésre bocsátott pénzeszközök mindenkori jogszabályok szerinti felhasználásáért, a gondjaira bízott épületéért, berendezésének és felszerelésének állagának megőrzéséért
- ☐ ☐ Belső ellenőrzési feladatokat önállóan és határidőre ellátja.
- ☐ ☐ Törekszik az állagmegóvás hathatós betartására és betartatására.
- ☐ ☐ A takarékos felhasználás lehetőségeit, az eszközök megóvását
- ☐ ☐ Az éves normatíva és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.

Tanügyigazgatás feladatok

- ☐ ☐ Az óvodába felvett gyermek környezettanulmányának megszervezése, megfelelő dokumentálása.
- ☐ ☐ Gyermekcsoportok kialakítása.
- ☐ ☐ Pedagógusok, dajkák beosztása, munkarendjének kialakítása (hetirend, munkaidő beosztás) évente illetve szükség szerint.
- ☐ ☐ Beiskolázás megszervezése, lebonyolítása, megfelelő dokumentálása
- ☐ ☐ Az óvoda egészségügyi feladatainak, ellátásának biztosítása
- ☐ ☐ Ellenőrzi az alkalmazottak alkalmassági vizsgálatának meglétét, a gyermek és felnőtt balesetek nyilvántartásának vezetését.
- ☐ ☐ Figyelemmel kíséri a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban leírtak megvalósítását /munkavédelmi szemle, munkavédelmi- tűzvédelmi oktatás, tűzriadó a nevelési év elején/
- ☐ ☐ Nyári ügyeleti rend kialakítása.
- ☐ ☐ Az éves normatíva, becslés, elszámolás és statisztika elkészítésében felelősséggel részt vesz, biztosítja a pontos és korrekt adatszolgáltatást. A törzskönyvet évente kétszer vezeti.
- ☐ ☐ Belső ellenőrzést, önállóan és határidőre elvégzi, amiről emlékeztető készül.
- ☐ ☐ Iktatás, irattározás, felvételi-előjegyzési, felvételi-mulasztási naplók lezárása, megnyitása, Csoportnaplóban a szakmai és a dokumentációk ellenőrzéseket dokumentálja.
- ☐ ☐ Eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek az Intézményvezetőség felé.

Aláírási jogkör

A tagintézmény-igazgatójának aláírási joga van:

- ☐ ☐ a saját szakmai területén a tanügyigazgatást, a pedagógiai dokumentáció hitelesítését illetően.
- ☐ ☐ gyermekekkel kapcsolatos levelezés
- ☐ ☐ beiskolázási szakvélemények, szülő értesítése
- ☐ ☐ jegyzőkönyvek, (értekezletek, ANTSZ, munkavédelem, tűzvédelem stb.)
- ☐ ☐ tanügyi dokumentumok megnyitása, lezárása

Ügyviteli területen:

- ☐ ☐ a tagintézményt érintő ügyekben

☐ ☐ gyermeklétszám jelentése.

Gazdálkodási területen:

- ☐ ☐ elvégzett karbantartási munkák igazolása, átvétele
- ☐ ☐ távolmaradás és túlórajelentés
- ☐ ☐ beteglapok
- ☐ ☐ jelenléti ívek havi lezárása. (munkaidő leigazolása, aláírás, pecsét)

Felelősséggel tartozik

- ☐ ☐ a munkaköri leírásban foglaltak teljesítéséért
- ☐ ☐ a munkahelyi légkör kialakításáért
- ☐ ☐ a Szervezeti és Működési Szabályzatban, Házirendben és a Kollektív Szerződésben, és az Óvoda szabályzataiban foglaltak betartásáért
- ☐ ☐ a pedagógiai, gazdasági célok megvalósításáért

Javaslatot tesz:

- ☐ ☐ az óvoda Pedagógiai Programjához és éves munkatervéhez,
- ☐ ☐ a Pedagógiai Program folyamatos megújulására, korrekciójára
- ☐ ☐ a belső továbbképzések témájához és megszervezéséhez,
- ☐ ☐ a továbbképzésre jelentkezők kérelmének elbírásához,
- ☐ ☐ az óvoda házirendjének módosításához,
- ☐ ☐ a szakirodalom vásárlására,
- ☐ ☐ az ellenőrzés feladataihoz,
- ☐ ☐ a dolgozók szociális juttatásainak odaítéléséhez,
- ☐ ☐ a dologi költségvetés tervezéséhez, felhasználásához,
- ☐ ☐ a szükséges felújítások, javítások és fejlesztések összeállításához,
- ☐ ☐ jutalmazások, határozott idejű kereset-kiegészítésre, kitüntetésekre, országos és helyi elismerésekre, való felterjesztésre,
- ☐ ☐ a munkafegyelem megsértőinek felelősségre vonására,
- ☐ ☐ a nevelőtestületi értekezletek témája, lebonyolítására, nevelés nélküli munkanapok megszervezésére.

Figyelemmel kíséri:

- ☐ ☐ Figyelemmel kíséri a pályázatokat, elkészítésükben aktívan részt vesz.
- ☐ ☐ Figyelemmel kíséri és betartatja az óvoda törvényes és szakszerű működését.
- ☐ ☐ Az anyagok felhasználásának takarékoságát.
- ☐ ☐ Az eszközök megóvását.
- ☐ ☐ A balesetvédelmi és munkavédelmi feladatok betartását, minden baleseti forrást haladéktalanul jelent.
- ☐ ☐ Törekszik az állagmegóvás hathatos betartására és betartatására.

Részt vesz:

- ☐ ☐ Részt vesz az óvodával kapcsolatos menedzselési feladatokban.
- ☐ ☐ Munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi szemlén.
- ☐ ☐ Nyári nagytakarítás, karbantartás szervezésében, irányításában.

Jogkör, hatáskör:

Hatásköre a közvetlen beosztottak irányítása, ellenőrzése, értékelése.
Véleményezési, javaslattételi jogköre van az intézményvezetőség működésének egészére.

Az intézményvezető által szervezett vezetői értekezleteken beszámol az időszerű feladatok végrehajtásáról, előterjeszti javaslatait.

Titoktartásra kötelezett.

Ellenőrzésére jogosult: intézményvezető, a fenntartó, külső szakértő.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Mátraszentimre,.....

P.H.

.....
Tagintézmény-igazgató

.....
Munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

A munkavállaló neve:

Oktatási azonosítója:

Munkakör: óvodapedagógus

A munkahely neve és címe:

Munkaideje: 40 óra/hét

Kötelező óraszám: 32 óra/hét

Munkaidő: Du: 9.30 – 16.00 óráig

Munkahely neve, címe:

Munkavégzésének helye:

Kinevezésének módja:

Közvetlen felettese: az óvodavezető.

A munkavállaló munkaterülete a szervezeten belül: csoportszoba és az óvoda udvara

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

óvodapedagógus-képző főiskola

A szakmai fejlődést segítő önképzés, továbbképzési, továbbtanulási elvárások:

7 évenkénti 120 órás továbbképzés elvégzése,
önképzés, továbbképzés

A munkakörből és a betöltésből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- Képes a gyerekekkel és a szüleivel szemben együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartást tanúsítani.
- Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg.
- Tudatosan alkalmazza az egyéni bánásmód és esélyegyenlőség elvét.
- Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot.
- Óvodai munkája során biztosítja a világnézeti és a politikai semlegességet.
- A pedagógusethika, a társadalmi normák általános szabályait munkahelyén, valamint a magánéletben is betartja.

A munkakör célja:

A családi nevelés kiegészítése. Az óvodáskorú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása.

A cél eléréséhez szükséges feladatok, főbb tevékenységek tételes felsorolása:

A kötelező óraszámokon belül (heti 32 óra): pedagógiai-szakmai feladatok, tanügy-igazgatási feladatok, adminisztratív teendők:

Pedagógiai-szakmai feladatok:

- Az óvónő gondozói, illetve pedagógiai munkáját önállóan, teljes körű felelősséggel látja el, melyre írásban, tervszerűen is felkészül.
- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozik a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg énkép számukra.
- Kötelező óraszámát kizáróan a gyerekek között tölti el. Ezen idő alatt feladata a rábízott gyerekek testi-lelki gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása, életkoruk és egyéni fejlettségi szintjük figyelembe vételével.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért. Ennek érdekében a csoportját egyetlen pillanatra sem hagyja felügyelet nélkül.
- Körültekintően gondoskodik a balesetveszélyes helyzetek elkerüléséről (csoportszoba, udvar, utcai séta, kirándulás).
- Biztosítja a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- Megszervezi és megteremti a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására nem tervez más tevékenységet.
- A nevelési év elején felméri a csoportjába tartozó gyerekek neveltségi és fejlettségi szintjét. Éves pedagógiai munkáját ehhez viszonyítva tervezi, szervezi, bonyolítja.
- Differenciált neveléssel, oktatással gondoskodik arról, hogy valamennyi gyermek a szükségleteinek és az értelmi képességeinek megfelelő bánásmódot, fejlesztést kapjon.
- A gyermekek fejlődését nyomon követi, meghatározott időszakonként ezt írásban is rögzíti. Tapasztalatairól tájékoztatja a váltó társát, valamint az óvoda vezetőjét és az érintett gyermek szüleit (annak érzékenységet figyelembe véve). A mennyiben indokolt tanácsot kér az óvodavezetőtől, a gyermekvédelmi felelőstől vagy a családsegítőtől.

Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendők:

- Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának tartalmát ismeri, annak elveit munkája során betartja.
- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekinti.
- Az SZMSZ, valamint az óvoda házirendében megfogalmazottakat betartja, és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Hivatásából eredő kötelessége a rendszeres szakmai önképzés, a megújulás, a műveltségbeli fejlődés. Ennek érdekében folyamatosan képezze magát, vegyen részt továbbképzéseken.
- Évente legalább kétszer szülői értekezletet szervez.

- Nyomon követi a gyermekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Az igazolatlan hiányzásról, illetve a nagycsoportos foglalkozások rendszeres elmulasztásáról haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
- Szükség szerint kérésre pedagógiai szakvéleményt ír (nevelési tanácsadó, szakértői vagy rehabilitációs bizottság, bíróság számára, gyermekelhelyezés ügyében).
- Az érintettekkel (nevelőtárs, szülők, óvodavezető, fejlesztőpedagógus, logopédus, pszichológus, gyermekorvos, stb.) történt egyeztetés alapján szakvéleményt ad a tanköteles gyerekekről.
- Tájékoztatja a szülőket az iskolába való beíratás szabályairól, feltételeiről.
- Naprakészen vezeti a nevelőtestület által elfogadott csoportnaplót: hetirend, napirend, nevelési terv, heti ütemterv szintjén, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában, stb.
- Évente kétszer kitölti a „fejlettségmérő lapot”, mely a gyermek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyermek fejlesztési tervét.

Általános szabályok:

A szabadság felhasználásával, illetve távolmaradással kapcsolatos előírások:

A munka törvénykönyve 134.§-a szerint

- A szabadság kiadásának időpontját a dolgozó meghallgatása után a munkáltató határozza meg.
- Az alapszabadság egy negyedét (5nap) – a munkaviszony első 3 hónapját kivéve- a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni a vezetőnek. A dolgozó erre vonatkozó igényét 15 nappal előbb kel bejelentenie írásban, kivéve rendkívüli esetben.
- A szabadságot esedékességének évében kell kiadni, illetve kivenni.
- A munkáltató a már megkezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, de a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.
- Szorgalmi idő alatt pedagógus esetében összefüggően csak néhány nap kiadása lehetséges, a vezető mérlegelése alapján.
- Szorgalmi idő alatt csak az alapszabadság (21nap) használható fel, a pótszabadság nem. A mennyiben betegség miatt nem lehet kiadni az éves alapszabadságot vagy annak tört részét, akkor a munkába állást követő 30 napon belül kell azt kiadni.
- Az éves szabadságból az óvoda vezetője munkahelyi érdekre hivatkozva 15 napot visszarendelhet.
- Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség, egyéb komoly indok), a helyettesítés megszervezésének érdekében a munkaidő

megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell az óvodavezetőnek.

A pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb előírások:

- A gyerekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, és ezért szigorúan tilos a testi fenytés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), az étel elfogyasztására való kényszerítés, a levegőztetés és az étel megvonása, a játékidő lerövidítése büntetésből vagy rossz szervezés miatt (pl.: felesleges sorakoztatás, várakoztatás).
- Az óvodapedagógus 7.30-tól 16.00-ig a csoportban tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- A gyerekeket felnőtt felügyelete nélkül hagyni tilos! Dajkára, illetve más, 18 évnél idősebb személyre bízni őket csak rövid időre (4-5perc), csak indokolt esetben a vezető engedélyével lehet. Amennyiben a szolgálati idő alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében, a felelősség változatlanul őt terheli. Dadus, szakképzetlen növendék, szülő ilyen esetben nem vonható felelősségre.
- A pedagógus a tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belügynek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos bizalmas információknak tekintendő kérdésekben (a gyermek egészségügyi állapota, fejlesztési szintje, szociális helyzete, családjának sajátos problémája) illetéktelen személyeket (másik szülő, dajka) tilos tájékoztatni.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont 13 és 14 óra között.
- A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt a csoportszobában, illetve az udvaron nem megengedett, ilyenkor a készüléket kikapcsolt állapotban kell tartani. Amikor a váltó társ is ott van, lehet megnézni az üzeneteket, rövid (1-2 perces) magánbeszélgetésre is ekkor kerülhet sor, de ebben az esetben ki kell menni a csoportból, hogy a gyerekek ne hallják a beszélgetés tartalmát.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átváltozva, a munkavégzésre készen álljon.
- Hiányzás esetén külön díjazás ellenében, a vezető rendelkezése alapján, köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.

- Munkája során az óvoda berendezéseit, tárgyait, értékeit megóvni köteles, azokat a rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Amennyiben kárt okoz, anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvoda területén (épület, udvar, épület előtt) tilos a dohányzás, az alkoholfogyasztás! Megszegése következményekkel jár.

Egyéb feladatok a teljes munkaidő (heti 8 óra) kitöltése alatt:

A munkaidőből fennmaradó 8 óra a nevelő-ismeretátadó munkával kapcsolatos egyéb tennivalók ellátásához szükséges időből tevődik össze.

INTÉZMÉNYEN BELÜLI FELADATOK

Adminisztráció:

- Napi bejegyzése, heti tevékenységek megtervezése.
- Felvételi-mulasztási napló vezetése, havi lezárása.
- Személyiséglapok vezetése.
- Gyermekvédelmi esetlapok kitöltése szükség esetén.
- Nevelési tanácsadó lapok kitöltése szükség szerint, logopédus, fejlesztőpedagógus bevonásával együtt.
- Tervek írása (tervezés-értékelés, szervezési feladatok, beszoktatás, gyermekvédelem, balesetvédelem).

Kapcsolattartás szülőkkel:

- Szülői beszélgetés, szervezése, lebonyolítása.
- Fogadó óra szervezése, lebonyolítása.
- Családlátogatás szervezése.
- Munkadélután szervezése, lebonyolítása.
- Beszoktatás szervezése.

Belső fórumok:

- Nevelői értekezlet
- Hospitálások
- Konzultációk
- Munkatársi megbeszélés

Egyéb:

- Tűzvédelmi és balesetvédelmi tevékenységek (oktatás, próba, képzés)
- Dekorálás
- Ünnepek szervezése, lebonyolítása
- Újságcikk írása

Intézményen kívüli feladatok:

- Családlátogatás lebonyolítása
- Külső továbbképzések
- Kimozdulások csoportos és mikro csoportos formában

- Vásárlások
- Mátraszentimrei rendezvényeken való részvétel
- Kapcsolattartás külső intézményekkel
- Óvodai kirándulásokon részvétel

A fentieken túl az óvodavezető eseti feladatokat adhat, kizárólag pedagógiai témában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége

Kapcsolatot kell tartania:

- Az óvodán belül az óvodavezetővel, a váltó társsal, a dajkával.
- A szülőkkel.
- A társintézményekkel: iskola, nevelési tanácsadóval.

Az óvónő kompetenciája:

1. A helyi pedagógiai program megvalósításához szükséges módszerek megválasztása.
2. A gyerekek fejlődését segítő tehetséggondozás, felzárkóztatás.

A munkaköri leírás módosításának jogát – a körülményekhez igazodva – a vezető fenntartja!

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom!

Mátraszentimre,.....

.....
Tagintézmény-igazgató

.....
Munkavállaló

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző. A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvónőkkel együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi és a mosogatóba viszi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Hiányzás esetén díjazás ellenében köteles helyettesíteni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre a

baleseti veszélyforrásokot figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.

- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, állatok napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szüksége fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtókat, ablakok bezárását.
A munkatársi értekezleten részt vesz.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.
Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

7. EGYÉB (TANÓRÁN KÍVÜLI) FOGLALKOZÁSOK

7.1. Az egyéb foglalkozások célja

Olyan pedagógiai tartalmú foglalkozások biztosítása a tanítási órák után, melyek a tanulók fejlődését szolgálják, figyelembe véve a tanulói és szülői igényeket, a tanulók érdeklődését és szükségleteit, az intézmény lehetőségeit. Az intézményben tanulók számára az alábbi – iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működhetnek:

- napközi, tanulószoba,
- szakkörök,
- énekkar,
- sportköri foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

7.2. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái, időkeretei

A tanórákon kívüli egyéb foglalkozások működhetnek osztálykeretben, kiscsoportos vagy csoportos formában, szükség esetén egyéni foglalkozás is lehet. A szervezeti formát az adott foglalkozás jellege és tartalma határozza meg.

Időkerete az osztályok számára a tanórák megtartásához, osztálybontáshoz és egyéb foglalkozás megtartásához engedélyezett időkeret (osztályok számára engedélyezett heti foglalkozási időkeret) és a tanulók számára meghatározott heti kötelező tanórák számának (a tanuló kötelező heti tanórai foglalkozásainak összege) különbözete. Ennek az időkeretnek az aktuális felhasználását konkrétan az iskola tantárgyfelosztása tartalmazza.

7.2.1. A napközis foglalkozások

A napközi és a tanulószoba (együtt: napközis foglalkozások) a tanítási órák után kezdődnek és 16 óráig tartanak. Ezekre a foglalkozásokra a tanulók felvétele szülői kérésére történik.

A napközi működésének rendjét a nevelőtestület állapítja meg a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján. A napközis tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményigazgató adhat engedélyt.

7.2.2. Az egyéb foglalkozások általános szabályai

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni, azoknak összhangban kell lenniük az iskola céljaival és alapelveivel.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő-oktató munka elősegítése érdekében évente egy vagy két alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szerveznek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdelutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola a tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít. A napközis foglalkozásra felvett tanulók napi háromszori étkezésben (tízórai, ebéd, uzsonna) részesülhetnek. A többi tanuló számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskola épületében iskolai könyvtári feladatokat is ellátó községi könyvtár működik. A könyvtár működési rendjét önálló szervezeti és működési szabályzat foglalja magában.

Az iskolai egyéb foglalkozásokról foglalkozási naplót kell vezetni, mely igazolja a szakmai tevékenységet, valamint a belső szakmai ellenőrzés tárgya is.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak (a kötelezően választható hit- és erkölcstan tantárgytól függetlenül) fakultatív hitoktatást szervezhetnek a tanórák után. A vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermeket biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

8. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az intézmény pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

8.1. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének céljai, feladatai

Célja: a pedagógiai munka hatékonyságának és eredményességének fokozása, valamint az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása és az azt követő helyes gyakorlat megteremtése.

Feladata:

- Biztosítsa az intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- A vezetői számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatasson a pedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatasson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák, foglalkozások ellenőrzése, óralátogatások,
- naplók, törzslapok ellenőrzése,
- tanulói hiányzások kezelésének ellenőrzése,
- ügyeleti feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanítási órák, egyéb foglalkozások pontos kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- az osztályfőnöki, tanítói, szaktanári intézkedések folyamán az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése.

Kiemelt ellenőrzési szempontok:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés formái:

- szóbeli vagy írásbeli beszámoltatás,
- önértékelés,
- tanítási órák és egyéb foglalkozások látogatása,
- kompetenciamérések eredményeinek elemzése,
- továbbtanulási mutatók,
- versenyeken elért eredmények mutatói,
- speciális tesztek, felmérések, eredményvizsgálatok.

8.2. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók

Igazgató:

Ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek:

- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
- ellenőrzi a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- óralátogatásokat végez.
- a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel),
- a pedagógusok adminisztrációs tevékenységét,
- a tanulókkal és szüleikkel való kapcsolattartást.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ennek biztosítása az iskola-egészségügyi szolgálat keretében történik, az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Tevékenységüket az iskola épületében lévő orvosi szobában végzik, a vizsgálatok ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola kijelölt pedagógusa látja el.

Az egészségügyi ellátás keretében biztosítani kell:

- Az iskolaorvos és a védőnő rendeléseit előzetesen meghatározott időpontokban.
- A tanulók jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését, a védőoltásokat.
- A továbbtanulás előtt álló tanulók általános vizsgálatát.
- Higiéniai és tisztasági szűrővizsgálatokat.
- Testnevelésből való felmentések elbírálását, besorolását.
- A témában beszélgetéseket, előadásokat tartanak a tanulók számára.
- Javaslatokat tesznek az iskolavezetésnek az egészséges iskolai környezet biztosítása érdekében.
- Tapasztalataikról tájékoztatják az iskolavezetést.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít. A védőnő előre jelzi az igazgatóhelyettesek felé a soron következő vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét és az érintett tanulók körét. Védőoltások beadása előtt a szülők írásbeli hozzájárulását ki kell kérni.

A tanulók rendszeres fogászati szűréseken való megjelenését is biztosítja az intézmény.

A tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos tevékenységek:

Tevékenység	Módszer	Felelős	Határidő	Ellenőrzés
Érdekeltek egyeztetése	megbeszélés	Iskolaorvos, védőnő, iskolatitkár	szept. 15.	igazgató
Tanulói névsorok frissítése, új. osztályosok névsora	számítógépes adatfeldolgozás	iskolatitkár, védőnő	szept. 20.	iskolaorvos, igazgató

Gyógy- és könnyített testnevelésre besorolás naplóba rögzítése	kiválasztás, kiírás, vizsgálat	testnevelő védőnő iskolaorvos	szept. 20.	iskolaorvos igazgató
Védőnői munkaterv készítés	írással anyag	védőnő isk. orv.	szept. vége	iskolaorvos , igazgató
Munkaterv kifüggesztése, figyelemmel kísérése	faliújságon keresztül	védőnő oszt. főn., igh.	szept. vége	igazgató
Esetleges változások, módosítások	írás, figyelemfelkeltő faliújság	védőnő, osztályfőnökök	folyamatos	iskolaorvos igazgató
egészségnevelési órák védőnői vezetéssel	egyeztetés	védőnő, osztályfőnökök	folyamatos, tanterv szerint	igazgató
Iskola fogászat (egyeztetés az előzőkhez hasonlóan)	szűrési időpontok egyeztetése	az iskola fogorvosa, iskolatitkár	folyamatos	fogorvos igazgató

10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy átadja a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

10.1. Az intézményi dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán, óvodán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti

veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettesek az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzik. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegély-nyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

10.3.A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon, illetve elektronikus úton kell nyilván tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

11. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK (POLGÁRI-, ÉS KATASZTRÓFAVÉDELEM)

Az intézmény működésében rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületeit, felszereléseit veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, vagy az igazgató-helyettesekkel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- intézményigazgató,
- tagintézmény-igazgató,

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatosan leadott, szaggatott csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy egyéb foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát,

foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.:mosdóban, öltözőkben, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását Bombariadó terv tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója, és a munkavédelmi megbízott a felelősök.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a munkavédelmi megbízott a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A teljes, kidolgozott dokumentációt, szabályzatokat az igazgatói, óvodavezetői szobában lehet megtekinteni.

12. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

Az iskolai tankönyvellátás a Könyvtárellátón keresztül az iskola feladata.

Az intézmény tanévre szólóan tankönyvellátási megállapodást köt a Könyvtárellátóval. A Könyvtárellátó a tankönyvellátás feladatainak végrehajtása érdekében kapcsolatban áll a fenntartóval is.

Az iskolában a tankönyvellátás megszervezéséért és lebonyolításáért a tankönyvfelelős a felelős. A tankönyvfelelőst az igazgató bízta meg.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- lebonyolítja az iskolai tankönyvterjesztés helyi feladatait:
 - az iskolába kiszállított tankönyveket a Könyvtárellátótól átveszi,
 - a tankönyveket átadja az iskolai könyvtárnak, illetve értékesíti a tanulók részére,
 - elvégzi a szükséges adminisztratív és elszámolási feladatokat,
 - szükség esetén elvégzi a pótrendelést és visszarúzást.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szaktanárok véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Mátraszentimre Községi Önkormányzat határozatának értelmében az iskola tanulói számára a tankönyvek ingyenesek.
- Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolákban alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskolák tulajdonába, az iskolai könyvtárak állományába kerül.

Az iskola tankönyvrendelését az intézmény igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A nevelőtestület a könyvtáros tanár közreműködésével dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez a vezető beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét is. A tankönyvrendelést úgy kell elkészíteni, hogy a tankönyvvásárlás, tankönyvtámogatás és a tankönyvkölcsönzés lehetőségével biztosítva legyen minden tanuló részére a tankönyvhöz való hozzájutás.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulóknak (szülőknek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

13. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

13.1. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

Az iskola kulturális és ünnepi rendezvényei:

- tanévzáró ünnepély,
- ballagás,
- Mikulás és karácsonyi ünnepély,
- farsang,
- költészet napja,
- környezetvédelmi nap,
- közlekedésbiztonsági nap,
- művészeti gála,
- hivatalos állami ünnepek:
 - március 15., október 23.,
- megemlékezések:
 - Aradi vértanúk napja (okt.6.)
 - Kommunizmus áldozatainak emléknapja (febr.25.)
 - Holokauszt áldozatainak emléknapja (ápr. 16.)
 - Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- tanulmányi, sport és kulturális vetélkedők, versenyek,
- kiállítások szervezése.

Ezeket a rendezvényeket az iskola nagytermében, alkalomszerűen a szabadban tartjuk. Részt vesznek az iskola tanulói, pedagógusai és a meghívott vendégek. Az ünnepélyeken ünnepi viseletben kell megjelenni: fehér felső, sötét alj.

Az óvoda kulturális és ünnepi rendezvényei:

- Mihály-nap vásár,
- takarítási világnap
- állatok világnapja (ok.4.),
- Mikulás és karácsonyi ünnepély,
- farsang,

- költészet napja,
- környezetvédelmi nap (Föld Víz világnapja, Madarak, fák napja),
- anyák napja
- közlekedésbiztonsági nap,
- művészeti gála,
- ballagás, évváró,
- hivatalos állami ünnepek:
 - március 15., október 23.,
- megemlékezések:
 - Aradi vértanúk napja (okt.6.)
 - Nemzeti összetartozás napja (jún.4.)
- sport és kulturális vetélkedők, versenyek,
- kiállítások szervezése.

Ezeket a rendezvényeket az az óvoda épületében, alkalomszerűen a szabadban tartjuk. Részt vesznek az óvodások, a pedagógusok, a szülők és a meghívott vendégek. Az ünnepélyeken ünnepi viseletben kell megjelenni: fehér felső, sötét alj.

13.2.A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és tanulójának feladata.

A hagyományápolás célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése és növelése.

Feladata az arról való gondoskodás, hogy továbbra is fennmaradjanak és bővüljenek az iskola jó hagyományai.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális tevékenységek,
- sportprogramok és -versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény tanulóit,
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket,
- a korábban az intézményben tanuló személyeket, esetleg
- a szélesebb nyilvánosságot.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények nevét, a rendezvénnyel érintettek körét, valamint a rendezvény várható időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (jelvény stb.),

- tanulók ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

14.A TANULÓ ELLENI FEGYELMI ELJÁRÁS RENDJE

A **tanulói jogviszonyhoz kapcsolódóan** a felelősség két fajtája jelenik meg: a kártérítési felelősség és a **fegyelmi felelősség**.

A tanulói jogviszony sajátossága, hogy az abból eredő jogok és kötelezettségek megszegése és teljesítésének kötelezettsége nem függ a tanuló életkorától. Tehát a tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegéséhez kapcsolódó jogkövetkezmények életkortól függetlenül alkalmazhatók.

14.1.A fegyelmi eljárás megindítása, elvei

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításának **három feltétele** van:

- a tanulói jogviszonyból származó kötelezettség megszegése - ami akkor következik be, amikor a tanuló az iskola felügyelete alatt áll,
- a kötelezettségszegés vétkesen történjen –szándékosan vagy gondatlanul,
- a kötelezettségszegés súlyos legyen.

Az iskola e három feltétel együttes fennállása esetén indíthatja meg a fegyelmi eljárást a tanuló ellen.

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

A fegyelmi eljárás **elvei**:

- a tanuló ügyében méltányosan, humánusan kell eljárni,
- az eljárás során az enyhítő körülményeket (életkori sajátosság, értelmi fejlettség) mérlegelni kell,
- be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét,
- az eljárásban a tanuló és a szülő részvételét is biztosítani kell,
- a tanulót megilleti a védekezés joga, ügyében képviselő is eljárhat,
- elévülési idő után fegyelmi eljárás nem indítható,
- a köznevelési törvényben meghatározott fegyelmi büntetést csak a nevelőtestület szabhat ki,
- egy jogsértésért egy fegyelmi eljárás indítható, egy büntetés szabható ki.

14.2.Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja:

- a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása,

értékelése,

- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége nyitva áll-e, azaz az egyeztető eljárással egyetért-e:

- a) a sérelmet elszenvedő fél:
 - a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- b) a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló:
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló, és
 - a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése:

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

Ebben az értesítésben kell már tájékoztatni az érintetteket az egyeztető eljárást vezető személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak e feladatra.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak:

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha:

- az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha
- a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat- és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz az egyeztető eljárást vezető személyre.

Az intézmény igazgatója:

- biztosítja az egyeztető eljárás lebonyolításához szükséges technikai feltételeket, ezen belül különösen:
 - rendelkezésre bocsátja az egyeztetési eljáráshoz szükséges helyiséget, termet,
 - felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt,

- az adminisztrációs feladatokat ellátó intézményi dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait.

Az egyeztető személy:

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad (oktatásügyi közvetítő is felkérhető erre).

E személyre a fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, illetve kéri javaslatukat. Az egyeztető személyre vonatkozó javaslatot, illetve javaslattételi jogot a fegyelmi eljárásról szóló értesítésben kell már közölni az érintettekkel.

A mindkét fél által elfogadott személyt az intézmény igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás levezetésére. A felkérést az egyeztetési eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot vállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgathatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet, valamint
- a kötelezettségszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy azt az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, illetve tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek az egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során:

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, a megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni. A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése:

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást - mellékelve,
- a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb a sérelem orvoslásához szükséges időtartamra, de legfeljebb 3 hónapra felfüggeszti az eljárást

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek. A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, hogy ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt - a sérelmet elszenvedő fél kéri, folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

A fegyelmi eljárást - ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt - meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

14.3.A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárást –a megindítástól számított harminc napon belül- egy tárgyaláson be kell fejezni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, majd

hét napon belül írásban meg kell küldeni a szülőnek.

- Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója (a tantestület) legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja, ez esetben:
 - Az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

14.4.A kiszabható fegyelmi büntetések

- megrovás
- szigorú megrovás
- bizonyos kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (ez nem lehet szociális kedvezmény)
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- kizárás az iskolából

(Az eltiltás és kizárás nem alkalmazható tanköteles tanuló esetében!)

Nagyon fontos szabály, hogy ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézményben kötelezően használt nyomtatványok lehetnek papíralapúak vagy elektronikus úton előállítottak.

Az év végi bizonyítványok kivételével elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók a nyomtatványok bizonyos követelmények megtartásával.

Az elektronikus úton előállított törzslapot nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal- papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az iskolaigazgató határozza meg és függeszti ki a nevelőtestületi szoba hirdetőtáblájára.

Az elektronikus úton előállított papíralapú hitelesített nyomtatványokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

15.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus dokumentum

Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- - amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Az aláíró az,

- aki intézmény nevében az aláírást létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása készítette a nevelőtestület közreműködésével az intézményigazgató az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Jelen szervezeti és működési szabályzat közzétételének módjáról a 6.1. pont rendelkezik.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 15.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató

**A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELFOGADÁSA ÉS JÓVÁHAGYÁSA**

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai diák-önkormányzat a 2024. év szeptember 12. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Pócz Natasa
DÖK képviselője

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az iskolai szülői szervezet a 2024. év szeptember hó 12. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Aipliné Radnai Patrícia
SZMK-elnök

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az óvodai szülői szervezet a 2024. szeptember 5. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

SZMK-elnök

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézmény köznevelési foglalkoztatotti képviselője 2024. év szeptember 12. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Kalinova Mária
közalkalmazotti képviselő

Kelt: Mátraszentimre, 2024. szeptember 15.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató

Záradék:

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda 2020. március 12. napján kelt a Szervezeti és Működési Szabályzatot Módosító Okiratot a nevelőtestület, szülői munkaközösség és diákönkormányzat véleményezte, elfogadásra javasolta.

A fenntartó Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a képviselő-testület hatáskörét gyakorolva a határozatával jóváhagyta.

A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. szeptember 30-án lép hatályba.

Mátrászentimre, 2024. szeptember

Kaszaláné Szabad Judit
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat elnöke
fenntartó

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézmény-igazgató

Mellékletek

1. sz. melléklet
Bélyegzőhasználati szabályzat

2. sz. melléklet
Aláírási jogkör szabályzata

3. sz. melléklet
Panaszkezelési szabályzat

4. sz. melléklet
Adatkezelési szabályzat

1. sz. melléklet

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda BÉLYEGZŐHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda az alábbi
bélyegzőkkel rendelkezik:

Körbélyegző:

**A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda
bélyegzőjének használatára jogosultak:**

- Intézményigazgató
- Tagintézmény-igazgató
- Iskolatitkár
 - Tanügyi dokumentumok (bizonyítványok, naplók, törzslapok, ellenőrzők) hitelesítésére az osztályfőnökök.
 - Ügyintézés, vásárlás esetén csak a vezető által (igazgató, igazgatóhelyettes) megbízott személyek.
 - A könyvtári bélyegzőket a könyvtáros használhatja könyvek jelölésére.

A bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni, melyet az intézmény igazgatója engedélyez.

Használaton kívül a bélyegzőket el kell zárni.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató

2. sz. melléklet

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda ALÁÍRÁSI JOGKÖR SZABÁLYZATA

Az intézményigazgató aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok,
- tanulói jogviszony igazolása, változásai,
- kiadmányozás,
- hitelesítés,
- szakmai teljesítések igazolása,
- fenntartó és működtető felé történő jelentések,
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Távollétében az óvodavezető gyakorolja az aláírási jogköröket.

Az osztályfőnökök aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok (naplók, törzslapok, bizonyítványok, ellenőrzők)
- tanulókról készített pedagógiai jellemzések
- szülők írásbeli tájékoztatása.

Tanárok, tanítók aláírási jogkörei:

- tanügyi dokumentumok (naplók, ellenőrzők).
- szülők tájékoztatása.

Az iskolatitkár aláírási jogkörei:

- A tanulói jogviszony változásainak dokumentumai (csak az igazgatóval) való egyeztetés után)
- Iskolalátogatási bizonyítvány.
- Diákigazolványok megrendelése.
- MÁK Területi Igazgatóságával folytatott levelezés.
- Munkáltatói igazolás.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANASZKEZELÉS RENDJE

Célja: a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Alapvető szabályai:

- A panaszos problémájával az érintetthez forduljon.
- A panasz kezelését a jelzés pillanatában meg kell kezdeni.
- A panaszosnak éreznie kell, hogy ügye nem csak neki fontos.
- Az idő nem mindig segít, az ügyek csak néha oldják meg magukat.
- A panasz kezelésének, a probléma feloldásának kompetenciaszintjei vannak.
- Nem kell minden panasz feloldásának az igazgatónál kezdődnie ill. végződnie.
- A tipikus problémák külön figyelmet érdemelnek.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

A közösségek és egyének egyaránt tehetnek panaszt.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak a közalkalmazotti tanácson, munkaközösségeken keresztül, a szülők a szülői szervezeten keresztül, a tanulók a diákönkormányzaton keresztül is élhetnek panasszal.

A panasz szóban és írásban is megfogalmazható.

Szintjei.

I. szint

A tanuló/felnőtt problémájával az órák közti szünetben elsősorban az ügyeletes nevelőt keresheti.

Tanórákon jelentkező problémákat a tanító, a szaktanár kezeli. Napköziben, délutáni foglalkozásokon adódó panaszokat a napközis nevelők, foglalkozást tartó pedagógusok orvosolják, hozzájuk kell fordulni.

II. szint

Ha az ügyeletes nevelő, a szaktanár, a napközis nevelő, a foglalkozást tartó pedagógus nem kompetens a panasz kezelésében továbbítja azt az osztályfőnöknek, illetve a probléma megoldását az osztályfőnöktől kérheti a tanuló/ a felnőtt.

III. szint

Ha az osztályfőnök nem tudja megoldani a problémát, közvetíti a panaszt azonnal az igazgatónak, illetve amennyiben az osztályfőnök nem tesz intézkedést a panasz kezelésére közvetlenül igazgatóhoz fordulhat a panaszos.

IV. szint

A probléma további fennállása esetén a panaszos a fenntartótól kérhet jogorvoslatot.

A panaszközlés színterei:

- fogadóórákon
- szülői értekezleteken
- egyéb értekezleteken, megbeszéléseken

Panaszkezelési határidők:

- I. II. szinten az érintettnek a problémáról való értesülést követően, ha kompetens annak megoldásában azonnal meg kell tennie a megfelelő intézkedéseket, illetve továbbítani a következő szintre.
- Az igazgató 15 napon belül köteles egyeztetni az érintettekkel, és megtenni a megfelelő intézkedéseket.
- A fenntartó 30 napon belül megvizsgálja a panaszt.

Az igazgató, a fenntartó 30 napon belül írásban ad tájékoztatást a panasz kezeléséről.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató

4. sz. melléklet

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

A Magyar Köztársaság Országgyűlése Magyarország európai uniós jogharmonizációs kötelezettségeinek teljesítése érdekében megalkotta a 2003. évi XLVIII. törvényt a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról.

1.1. Adatkezelési szabályzatunk jogszabályi alapja és célja

Az intézményünkben folyó adatkezelés és továbbítás rendjét jelen adatkezelési szabályzat határozza meg.

Adatkezelési szabályzatunk az alábbi jogszabályok alapján készült:

- A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (a továbbiakban „Adatvédelmi törvény”)
- A 2003. évi XLVIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény módosításáról
- A Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény.

Az adatkezelési szabályzat legfontosabb céljai az alábbiak:

- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény végrehajtásának biztosítása,
- az intézményi adatkezelés és adatfeldolgozás szabályainak rögzítése,
- azon személyes és különleges adatok körének megismertetése az intézménnyel jogviszonyban állókkal, amelyeket az iskola tanulóiról, közalkalmazottairól az intézmény nyilvántart,
- az adattovábbításra meghatalmazott alkalmazottak körének rögzítése,
- az adatok továbbítási szabályainak rögzítése,
- a nyilvántartott adatok helyesbítési, törlési rendjének meghatározása,
- az adatnyilvántartásban érintett személyek jogai és érvényesítésük rendjének közlése.

Összefoglalva tehát szabályzatunk célja az adatkezelésben érintett személyek – egyértelmű és részletes – tájékoztatása az adataik kezelésével kapcsolatos

minden tényről, így különösen az adatkezelés céljáról és jogalapjáról, az adatkezelésre és az adatfeldolgozásra jogosult személyéről, az adatkezelés időtartamáról, illetve arról, hogy kik ismerhetik meg az adatokat.

1.2. Az adatkezelési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Felső-mátrai Zakupszky László Általános Iskola és Óvoda működésére vonatkozó adatkezelési szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a Szülők Iskolai Szervezete és a Diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen adatkezelési szabályzatot a tanulók, szüleik megtekinthetik az iskola könyvtáraiban a könyvtár nyitva tartása alatt, a igazgató helyetteseknél, valamint az igazgatói irodában. Tartalmáról és előírásairól a tanulókat és szüleiket szervezett formában tájékoztatni kell, egyéb esetekben a tagintézmény-vezető ad felvilágosítást.

1.3. Az adatkezelési szabályzat személyi és időbeli hatálya

- a) Az adatkezelési szabályzat betartása az intézmény igazgatójára, valamennyi közalkalmazottjára és tanulójára nézve kötelező érvényű.
- b) Az adatkezelési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- c) Adatkezelési szabályzatunkat a jóváhagyást követő dátummal létesített közalkalmazotti jogviszony esetén a közalkalmazott köteles tudomásul venni, erről a Munka törvénykönyve 76.§ (6)-(7) bekezdése, valamint a 76/B. § szakaszai szerint készült írásos tájékoztatóban figyelmét fel kell hívni.

II. Az intézményben nyilvántartott adatok köre

A nyilvántartott adatok körét a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ezek az adatok kötelezően nyilvántartandóak az alábbiak szerint.

2.1. Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

- a) név, születési hely és idő, állampolgárság;
- b) állandó lakcím és tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám

c) munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok, így különösen

- iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
- munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

2.2. A tanulók nyilvántartott és kezelt adatai

A Köznevelési törvény alapján nyilvántartott tanulói adatok:

- a) a tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága állandó lakásának és tartózkodási helyének címe és telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma;
- b) szülő neve, állandó lakásának és tartózkodási helyének címe, telefonszáma;
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok, így különösen
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
- d) a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- e) a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - - a tanuló azonosító száma
- f) a többi adat az érintett hozzájárulásával.

III. Az adatok továbbításának rendje

3.1. A pedagógusok adatainak továbbítása

Az intézmény pedagógusainak a 2.1 fejezet szerint nyilvántartott adatai továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

3.2. A tanulók adatainak továbbítása

Az intézmény csak azokat a tanulói adatokat továbbítja, amelyeket jogszabály rendel el. Az elrendelést a Köznevelési törvény 2. számú mellékletének „A köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok” fejezete rögzíti. Ennek legfontosabb és iskolánkban leggyakoribb esetei az alábbiak:

A tanulók adatai továbbíthatók:

- a) fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- b) tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre, a beilleszkedési zavarra, sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek
- c) a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) a diákigazolvány - jogszabályban meghatározott - kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- e) a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, középiskolai intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett középiskolai intézményhez és vissza;
- f) az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- g) a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,

Az intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság (pl. ingyenes tankönyv-ellátás, tanulók 50%-os étkezési kedvezménye, stb.) elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3.3. Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak körének meghatalmazása

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért, jelen adatkezelési szabályzat karbantartásáért az intézmény igazgatója az egyszemélyi felelős. Jogkörének gyakorlására az ügyek alább szabályozott körében helyetteseit, az egyes pozíciókat betöltő pedagógusokat, személy a gazdasági ügyintézőt és az iskolatitkárt hatalmazza meg.

A nem szabályozott területeken az adatkezeléssel kapcsolatos feladatokat az intézmény igazgatója személyesen vagy – utasítási jogkörét alkalmazva – saját felelősségével látja el.

Az igazgató személyes feladatai:

- a 2.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 3.2 fejezet a) és b) szakaszában meghatározott adatok továbbítása,
- a 2.1 és 2.2 fejezetekben meghatározott adatok kezelésének rendszeres ellenőrzése,
- a 3.1 és 3.2 fejezetekben meghatározott adattovábbítás rendszeres ellenőrzése,
- a 3.2 fejezet c) szakaszában meghatározottak közül a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok továbbítása iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a 2.2. fejezet f) szakaszában meghatározott egyéb adatok kezelésének elrendelése, az érintettek hozzájárulásának beszerzése.

Az intézményben folyó adatkezelési tevékenység során adatkezelői feladatokat látnak el az alábbi közalkalmazottak a beosztás után részletezett tevékenységi körben:

Igazgatóhelyettesek

- a munkaköri leírásukban meghatározott felosztás szerint felelősek a 2.2 fejezet c), f) szakaszaiban meghatározott adatok kezeléséért,
- a 3.2 fejezet e), f), h) szakaszaiban szereplő adattovábbítás.

Gazdasági ügyintéző (polgármesteri hivatal munkatársa)

- a 2.1 fejezet c) szakasza szerint munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó összes adat kezelése,
- a 2.1 fejezetben részletezett adatok továbbítása a 3.1 fejezetben meghatározott esetekben
- kezeli a közalkalmazottak bankszámlájának számát.

Iskolatitkár

- tanulók adatainak kezelése a 2.2 a), b), e) szakaszai szerint,

- a pedagógusok és alkalmazottak adatainak kezelése a 2.1 a) és b) szakaszai szerint,
- a pedagógusok és alkalmazottak személyi anyagának kezelése,
- a pedagógusok erkölcsi bizonyítványának nyilvántartása,
- adatok továbbítása a 3.2. d) szakaszában meghatározott esetben.

Osztályfőnökök:

- a 3.2 fejezet c) szakaszában szereplők közül az alábbiakat: a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek,
- a 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott tanulói baleseteket a tudomásszerzés napján köteles továbbítani a munkavédelmi felelősnek.

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős:

- a 2.2 fejezet d) szakaszában szereplő adatok,
- a 3.2 fejezet g) szakaszában szereplő adattovábbítás.

Munkavédelmi felelős:

- 2.2 fejezet d) szakaszában meghatározott nyilvántartás vezetése és az adatok jogszabályban előírt továbbítása.

IV. Az adatkezelés technikai lebonyolítása

4.1. Az adatkezelés általános módszerei

Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő lehet:

- nyomtatott irat,
- elektronikus adat,

Az adatkezelő lapok hagyományos nyomtatott formában vagy számítógépes módszerrel is vezethetők. Az oktatási miniszter az elektronikus módszert kötelezően is elrendelheti.

4.2. Az alkalmazottak személyi iratainak vezetése

Személyi iratok

Személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közalkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok köre az alábbi:

- a közalkalmazott személyi anyaga,
- a közalkalmazott tájékoztatásáról szóló irat,
- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (pl. illetményszámfejtéssel kapcsolatos iratok),

- a közalkalmazott bankszámlájának száma
- a közalkalmazott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- a közokirat vagy a közalkalmazott írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A személyi iratokba való betekintésre az alábbi személyek jogosultak:

- az intézmény vezetője és helyettesei,
- az intézmény gazdasági ügyintézője
- az iskolatitkár mint az adatkezelés végrehajtója,
- személyügyi előadó,
- a vonatkozó törvény szerint jogosult személyek (adóellenőr, Tb-ellenőr, revizor, stb.),
- saját kérésére az érintett közalkalmazott.

A személyi iratok védelme

A személyi iratok kezelői kizárólag az alábbi személyek lehetnek:

- az intézmény igazgatója
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az adatok kezelését végző iskolatitkár.

A személyi iratokat és a személyi adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A személyi anyag vezetése és tárolása

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a közalkalmazott személyi anyagának összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A személyi anyagban az 5.2.1 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi anyagot tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni.

A személyi anyag része az 1992. évi XXXIII. törvény 5. sz. melléklete szerint vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartás. A Közalkalmazotti alapnyilvántartás első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel is vezethető. A számítógéppel

vezetett Közalkalmazotti alapnyilvántartást ki kell nyomtatni a következő esetekben:

- a közalkalmazotti jogviszony első alkalommal való létesítésekor,
- a közalkalmazott áthelyezésekor,
- a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor
- ha a közalkalmazott adatai lényeges mértékben megváltoztak.

A közalkalmazott az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

A személyi anyag vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézmény vezetője a felelős. Utasításai és az alkalmazottak munkaköri leírása alapján az anyag karbantartását a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár végzik.

4.3. A tanulók személyi adatainak vezetése

A tanulók személyi adatainak védelme

A tanulók személyi adatainak kezelői kizárólag az alábbiak lehetnek

- az intézmény igazgatója
- az igazgatóhelyettesek
- az intézmény gazdasági ügyintézője,
- az iskolatitkár.

Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. Ha az adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik, a személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében az adatkezelőnek és az adat továbbítójának külön védelmi intézkedéseket (ellenőrzés, jelszavas védelem, az elküldés után a hálózatról való törlés, stb.) kell tennie.

A tanulók személyi adatainak vezetése és tárolása

A tanulói jogviszony létesítésekor az intézmény vezetője gondoskodik a tanulók személyi adatainak összeállításáról, s azt a vonatkozó jogszabályok és jelen szabályzat szerint kezeli. A diákok személyi adatai között az 2.2 fejezetben felsoroltakon kívül más anyag nem tárolható. A személyi adatokat osztályonként csoportosítva az alábbi nyilvántartásokban kell őrizni:

- összesített tanulói nyilvántartás
- törzskönyvek
- bizonyítványok
- beírási napló
- osztálynaplók

- a diákigazolványok nyilvántartó dokumentuma.

Az összesített tanulói nyilvántartás

Célja az iskolában tanuló diákok legfontosabb adatainak naprakész tárolása a szükséges adatok biztosítása, igazolások kiállítása, tanügy-igazgatási feladatok folyamatos ellátása céljából. Az összesített tanulói nyilvántartás a következő adatokat tartalmazhatja:

- a tanuló neve, osztálya,
- születési helye és ideje, anyja neve,
- állandó lakcíme, tartózkodási helye, telefonszáma

A nyilvántartást az igazgató utasításait követve az iskolatitkár vezeti. A tanulói nyilvántartás minden év szeptember 1-jéig első alkalommal papír alapon készül, majd a továbbiakban számítógépes módszerrel vezethető. A számítógéppel vezetett tanulói nyilvántartás folyamatosan pontos és teljes vezetéséért az iskolatitkár felelős. Tárolásának módjával biztosítani kell, hogy az adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá. Az elektronikus formában vezetett tanulói nyilvántartás másodpéldányban történő tárolását biztosítani kell.

A tanuló és szülője a tanuló adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni az osztályfőnököt, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok átvezetéséről.

4.4. Az adatnyilvántartásban érintett alkalmazottak, tanulók és szülők jogai és érvényesítésük rendje

Az érintettek tájékoztatása, kérelem az érintett adatainak módosítására

Az adatkezelés által érintett személlyel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.

A közalkalmazott, a tanuló vagy gondviselője tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről, valamint kérheti személyi adatainak helyesbítését illetve kijavítását, amelyet az adatkezelő köteles teljesíteni. A közalkalmazott, a tanuló illetve gondviselője jogosult megismerni, hogy az adatkezelés során adatait kinek, milyen céljából és milyen terjedelemben továbbították.

A közalkalmazott a közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szervek által történt megváltoztatása alapján kérheti.

Az érintett közalkalmazott, tanuló illetve gondviselője kérésére az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény által kezelt, illetőleg az

által megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevéről, címéről és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat. Az intézmény igazgatója a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül írásban, közérthető formában köteles megadni a tájékoztatást.

Az érintett személyek tiltakozási joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

- a) a személyes adatok kezelése (továbbítása) kizárólag az adatkezelő vagy az adatátvevő jogának vagy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést törvény rendelte el;
- b) a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;
- c) a tiltakozás jogának gyakorlását egyébként törvény lehetővé teszi.

Az intézmény igazgatója - az adatkezelés egyidejű felfüggesztésével - a tiltakozást köteles a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 nap alatt megvizsgálni, és annak eredményéről a kérelmezőt írásban tájékoztatni. Amennyiben a tiltakozás indokolt, az adatkezelő köteles az adatkezelést - beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is - megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint a tiltakozásról, illetőleg az annak alapján tett intézkedésekről értesíteni mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében. Amennyiben az érintett a meghozott döntéssel nem ért egyet, az ellen - annak közlésétől számított 30 napon belül – az Adatvédelmi törvény szerint bírósághoz fordulhat.

A bírósági jogérvényesítés lehetősége

Ha az intézmény adatkezelési tevékenysége során az érintett jogait megsérti, az érintett közalkalmazott, tanuló vagy annak gondviselője az adatkezelő ellen bírósághoz fordulhat. A bíróság az ügyben soron kívül jár el.

Záró rendelkezések

Jelen adatkezelési szabályzat az intézmény szervezeti és működési szabályzatának melléklete.

Az adatkezelési szabályzatot a nevelőtestület módosíthatja a jogszabályokban meghatározott és e szabályzatban jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával.

Mátraszentimre, 2024. szeptember 12.

Pásztorné Tóth Hajnalka
intézményigazgató